

L048-2024

**01 TÉCNICO EN
COMPUTACIÓN E
INFORMÁTICA O BACHILLER
EN ADMINISTRACIÓN
CONTABILIDAD, ECONOMÍA
Y CARRERAS A FINES.**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN TÉCNICO
ADMINISTRATIVO PARA EL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
FLORENCIA DE MORA DE LA UTES N°06**

CLASIFICADOR DE GASTO	23.29.11
------------------------------	----------

OBJETIVO DEL SERVICIO	Contratación de servicios de un (01) Técnico Administrativo, para el CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO FLORENCIA DE MORA, que se encuentran bajo el ámbito administrativo de la UTES N°06 SERVICIOS PERIFÉRICOS TRUJILLO.																				
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	El profesional a contratar deberá realizar las siguientes actividades: <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th><th>Actividades a realizar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Elaborar y procesar reportes estadísticos, reportes de las incidencias de los equipos informáticos y consolidar Información estadística de la Estrategia de Salud Mental</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Gestionar un sistema de información y conocimiento para identificar problemas y necesidades de salud mental, así como para medir evolución, avances e impacto.</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Establecer políticas de seguridad de los sistemas de información que se procesan en los CSMC.</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Realizar el registro y codificación de las actividades en formatos oficiales HIS — SIS</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Participar en reuniones de capacitación organizados por la UTES N°6 RED TRUJILLO, relacionado a la Estrategia de Salud Mental.</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Organizar el acervo documentario.</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.</td></tr> <tr> <td>8</td><td>Realizar requerimiento oportuno de personal, equipos, bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de las áreas en coordinación con el jefe del establecimiento.</td></tr> <tr> <td>9</td><td>Otras funciones asignadas por el jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.</td></tr> </tbody> </table> Y contar con el siguiente perfil: Perfil del Proveedor - Declaración jurada simple de no percibir doble percepción. - Declaración jurada simple de no estar inhabilitada para trabajar para el estado. - Contar con carnet de vacunación COVID 19 (1ra, 2da, 3era y 4ta dosis) Formación académica - Título Técnico en computación e informática o bachiller, en administración contabilidad, economía y carreras afines. Experiencia - Experiencia específica no menor de un (01) año, en instituciones públicas o privadas. Otros - Conocimiento en manejo e ingreso de información al HIS MINSA.	N°	Actividades a realizar	1	Elaborar y procesar reportes estadísticos, reportes de las incidencias de los equipos informáticos y consolidar Información estadística de la Estrategia de Salud Mental	2	Gestionar un sistema de información y conocimiento para identificar problemas y necesidades de salud mental, así como para medir evolución, avances e impacto.	3	Establecer políticas de seguridad de los sistemas de información que se procesan en los CSMC.	4	Realizar el registro y codificación de las actividades en formatos oficiales HIS — SIS	5	Participar en reuniones de capacitación organizados por la UTES N°6 RED TRUJILLO, relacionado a la Estrategia de Salud Mental.	6	Organizar el acervo documentario.	7	Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.	8	Realizar requerimiento oportuno de personal, equipos, bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de las áreas en coordinación con el jefe del establecimiento.	9	Otras funciones asignadas por el jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
N°	Actividades a realizar																				
1	Elaborar y procesar reportes estadísticos, reportes de las incidencias de los equipos informáticos y consolidar Información estadística de la Estrategia de Salud Mental																				
2	Gestionar un sistema de información y conocimiento para identificar problemas y necesidades de salud mental, así como para medir evolución, avances e impacto.																				
3	Establecer políticas de seguridad de los sistemas de información que se procesan en los CSMC.																				
4	Realizar el registro y codificación de las actividades en formatos oficiales HIS — SIS																				
5	Participar en reuniones de capacitación organizados por la UTES N°6 RED TRUJILLO, relacionado a la Estrategia de Salud Mental.																				
6	Organizar el acervo documentario.																				
7	Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.																				
8	Realizar requerimiento oportuno de personal, equipos, bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de las áreas en coordinación con el jefe del establecimiento.																				
9	Otras funciones asignadas por el jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.																				
PLAZO DE EJECUCIÓN	El tiempo de contratación por locación de servicios será por el periodo comprendido en los meses de enero a diciembre 2024 (12 entregables). Primer Entregable: 31 de enero Segundo Entregable: 29 de febrero Tercer Entregable: 31 de marzo Cuarto Entregable: 30 de abril Quinto Entregable: 31 de mayo																				

	Sexto Entregable: 30 de junio Séptimo Entregable: 31 de julio Octavo Entregable: 31 de agosto Noveno Entregable: 30 de setiembre Décimo Entregable: 31 de octubre Onceavo Entregable: 30 de noviembre Doceavo Entregable: 31 de diciembre
CONFORMIDAD DEL SERVICIO	La conformidad de la prestación estará a cargo del jefe de Centro de Salud Mental Comunitario Florencia de Mora de la Red de Salud Trujillo, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de acuerdo a los entregables presentados.
FORMA DE PAGO 	El monto total del servicio, incluirá los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los diez (10) días posteriores a la entrega de la conformidad del servicio, de acuerdo a las actividades descritas en los alcances y descripción del servicio. Dicho pago se realizará previa presentación de la siguiente documentación en el área de servicios de la unidad de logística de la Red de Salud Trujillo: 1. Recibo por honorarios electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría (formulario N°1609 autorizado por SUNAT). 2. Constancia de RNP (Registro Nacional de Proveedores). 3. Informe de actividades realizadas. 4. Conformidad del jefe de establecimiento del comunitario. Dicho pago se realizará previa presentación de la siguiente documentación en el área de servicios de la unidad de logística de la Red de Salud Trujillo: 1. Conformidad del área usuaria: jefe de establecimiento del centro de salud mental comunitario Florencia de Mora.
PENALIDADES	Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{FxPlazo en días}}$ Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40 Para plazos mayores a 60 días F=0.25 La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Si el proveedor no cumple de forma oportuna con sus actividades en los entregables establecidos, se procederá con la rebaja de la orden de servicio, prescindiendo así de sus servicios.

L049-2024

**01 TÉCNICO EN
COMPUTACIÓN E
INFORMÁTICA O BACHILLER
EN ADMINISTRACIÓN
CONTABILIDAD, ECONOMÍA
Y CARRERAS A FINES.**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN TÉCNICO
ADMINISTRATIVO PARA EL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
LA ESPERANZA DE LA UTES N°06**

CLASIFICADOR DE GASTO	23.29.11
------------------------------	----------

OBJETIVO DEL SERVICIO	Contratación de servicios de un (01) Técnico Administrativo, para el CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO LA ESPERANZA, que se encuentran bajo el ámbito administrativo de la UTES N°06 SERVICIOS PERIFÉRICOS TRUJILLO.																				
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	El profesional a contratar deberá realizar las siguientes actividades: <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th><th>Actividades a realizar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Elaborar y procesar reportes estadísticos, reportes de las incidencias de los equipos informáticos y consolidar Información estadística de la Estrategia de Salud Mental</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Gestionar un sistema de información y conocimiento para identificar problemas y necesidades de salud mental, así como para medir evolución, avances e impacto.</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Establecer políticas de seguridad de los sistemas de información que se procesan en los CSMC.</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Realizar el registro y codificación de las actividades en formatos oficiales HIS — SIS</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Participar en reuniones de capacitación organizados por la UTES N°6 RED TRUJILLO, relacionado a la Estrategia de Salud Mental.</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Organizar el acervo documentario.</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.</td></tr> <tr> <td>8</td><td>Realizar requerimiento oportuno de personal, equipos, bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de las áreas en coordinación con el jefe del establecimiento.</td></tr> <tr> <td>9</td><td>Otras funciones asignadas por el jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.</td></tr> </tbody> </table> Y contar con el siguiente perfil: Perfil del Proveedor ▪ Declaración jurada simple de no percibir doble percepción. ▪ Declaración jurada simple de no estar inhabilitada para trabajar para el estado. ▪ Contar con carnet de vacunación COVID 19 (1ra, 2da, 3era y 4ta dosis) Formación académica ▪ Título técnico en computación e informática o bachiller, en administración contabilidad, economía y carreras afines. Experiencia ▪ Experiencia específica no menor de un año (01) año, en instituciones públicas o privadas. Otros ▪ Conocimiento en manejo e ingreso de información al HIS MINSA.	N°	Actividades a realizar	1	Elaborar y procesar reportes estadísticos, reportes de las incidencias de los equipos informáticos y consolidar Información estadística de la Estrategia de Salud Mental	2	Gestionar un sistema de información y conocimiento para identificar problemas y necesidades de salud mental, así como para medir evolución, avances e impacto.	3	Establecer políticas de seguridad de los sistemas de información que se procesan en los CSMC.	4	Realizar el registro y codificación de las actividades en formatos oficiales HIS — SIS	5	Participar en reuniones de capacitación organizados por la UTES N°6 RED TRUJILLO, relacionado a la Estrategia de Salud Mental.	6	Organizar el acervo documentario.	7	Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.	8	Realizar requerimiento oportuno de personal, equipos, bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de las áreas en coordinación con el jefe del establecimiento.	9	Otras funciones asignadas por el jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
N°	Actividades a realizar																				
1	Elaborar y procesar reportes estadísticos, reportes de las incidencias de los equipos informáticos y consolidar Información estadística de la Estrategia de Salud Mental																				
2	Gestionar un sistema de información y conocimiento para identificar problemas y necesidades de salud mental, así como para medir evolución, avances e impacto.																				
3	Establecer políticas de seguridad de los sistemas de información que se procesan en los CSMC.																				
4	Realizar el registro y codificación de las actividades en formatos oficiales HIS — SIS																				
5	Participar en reuniones de capacitación organizados por la UTES N°6 RED TRUJILLO, relacionado a la Estrategia de Salud Mental.																				
6	Organizar el acervo documentario.																				
7	Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.																				
8	Realizar requerimiento oportuno de personal, equipos, bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de las áreas en coordinación con el jefe del establecimiento.																				
9	Otras funciones asignadas por el jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.																				
PLAZO DE EJECUCIÓN	El tiempo de contratación por locación de servicios será por el periodo comprendido en los meses de enero a diciembre 2024 (12 entregables). Primer Entregable: 31 de enero Segundo Entregable: 29 de febrero Tercer Entregable: 31 de marzo Cuarto Entregable: 30 de abril																				

	Quinto Entregable: 31 de mayo Sexto Entregable: 30 de junio Séptimo Entregable: 31 de julio Octavo Entregable: 31 de agosto Noveno Entregable: 30 de setiembre Décimo Entregable: 31 de octubre Onceavo Entregable: 30 de noviembre Doceavo Entregable: 31 de diciembre
CONFORMIDAD DEL SERVICIO	La conformidad de la prestación estará a cargo del jefe de Centro de Salud Mental Comunitario La Esperanza de la Red de Salud Trujillo, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de acuerdo a los entregables presentados.
 FORMA DE PAGO	El monto total del servicio, incluirá los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los diez (10) días posteriores a la entrega de la conformidad del servicio, de acuerdo a las actividades descritas en los alcances y descripción del servicio. Dicho pago se realizará previa presentación de la siguiente documentación en el área de servicios de la unidad de logística de la Red de Salud Trujillo: - Recibo por honorarios electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría (formulario N°1609 autorizado por SUNAT). - Constancia de RNP (Registro Nacional de Proveedores). - Informe de actividades realizadas. - Conformidad del jefe de establecimiento del comunitario. Dicho pago se realizará previa presentación de la siguiente documentación en el área de servicios de la unidad de logística de la Red de Salud Trujillo: - Conformidad del área usuaria: jefe de establecimiento del centro de salud mental comunitario Florencia de Mora.
PENALIDADES	Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$ Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40 Para plazos mayores a 60 días F=0.25 La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Si el proveedor no cumple de forma oportuna con sus actividades en los entregables establecidos, se procederá con la rebaja de la orden de servicio, prescindiendo así de sus servicios.

L050-2024

**01 TÉCNICO EN
COMPUTACIÓN E
INFORMÁTICA O BACHILLER
EN ADMINISTRACIÓN
CONTABILIDAD, ECONOMÍA
Y CARRERAS A FINES.**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN TÉCNICO
ADMINISTRATIVO PARA EL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
FRIDA ALAYZA COSSIO DE LA UTES N°06**

CLASIFICADOR DE GASTO	23.29.11
------------------------------	----------

OBJETIVO DEL SERVICIO	Contratación de servicios de un (01) Técnico Administrativo, para el CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO FRIDA ALAYZA COSSIO, que se encuentran bajo el ámbito administrativo de la UTES N°06 SERVICIOS PERIFÉRICOS TRUJILLO.																				
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	El profesional a contratar deberá realizar las siguientes actividades: <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th><th>Actividades a realizar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Elaborar y procesar reportes estadísticos, reportes de las incidencias de los equipos informáticos y consolidar Información estadística de la Estrategia de Salud Mental</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Gestionar un sistema de información y conocimiento para identificar problemas y necesidades de salud mental, así como para medir evolución, avances e impacto.</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Establecer políticas de seguridad de los sistemas de información que se procesan en los CSMC.</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Realizar el registro y codificación de las actividades en formatos oficiales HIS — SIS</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Participar en reuniones de capacitación organizados por la UTES N°6 RED TRUJILLO, relacionado a la Estrategia de Salud Mental.</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Organizar el acervo documentario.</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.</td></tr> <tr> <td>8</td><td>Realizar requerimiento oportuno de personal, equipos, bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de las áreas en coordinación con el jefe del establecimiento.</td></tr> <tr> <td>9</td><td>Otras funciones asignadas por el jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.</td></tr> </tbody> </table> Y contar con el siguiente perfil: Perfil del Proveedor - Declaración jurada simple de no percibir doble percepción. - Declaración jurada simple de no estar inhabilitada para trabajar para el estado. - Contar con carnet de vacunación COVID 19 (1ra, 2da, 3era y 4ta dosis) Formación académica - Título técnico en computación e informática o bachiller, en administración contabilidad, economía y carreras afines. Experiencia - Experiencia específica no menor de un año (01) año, en instituciones públicas o privadas. Otros - Conocimiento en manejo e ingreso de información al HIS MINSA.	N°	Actividades a realizar	1	Elaborar y procesar reportes estadísticos, reportes de las incidencias de los equipos informáticos y consolidar Información estadística de la Estrategia de Salud Mental	2	Gestionar un sistema de información y conocimiento para identificar problemas y necesidades de salud mental, así como para medir evolución, avances e impacto.	3	Establecer políticas de seguridad de los sistemas de información que se procesan en los CSMC.	4	Realizar el registro y codificación de las actividades en formatos oficiales HIS — SIS	5	Participar en reuniones de capacitación organizados por la UTES N°6 RED TRUJILLO, relacionado a la Estrategia de Salud Mental.	6	Organizar el acervo documentario.	7	Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.	8	Realizar requerimiento oportuno de personal, equipos, bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de las áreas en coordinación con el jefe del establecimiento.	9	Otras funciones asignadas por el jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
N°	Actividades a realizar																				
1	Elaborar y procesar reportes estadísticos, reportes de las incidencias de los equipos informáticos y consolidar Información estadística de la Estrategia de Salud Mental																				
2	Gestionar un sistema de información y conocimiento para identificar problemas y necesidades de salud mental, así como para medir evolución, avances e impacto.																				
3	Establecer políticas de seguridad de los sistemas de información que se procesan en los CSMC.																				
4	Realizar el registro y codificación de las actividades en formatos oficiales HIS — SIS																				
5	Participar en reuniones de capacitación organizados por la UTES N°6 RED TRUJILLO, relacionado a la Estrategia de Salud Mental.																				
6	Organizar el acervo documentario.																				
7	Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.																				
8	Realizar requerimiento oportuno de personal, equipos, bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de las áreas en coordinación con el jefe del establecimiento.																				
9	Otras funciones asignadas por el jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.																				
PLAZO DE EJECUCIÓN	El tiempo de contratación por locación de servicios será por el periodo comprendido en los meses de enero a diciembre 2024 (12 entregables). Primer Entregable: 31 de enero Segundo Entregable: 29 de febrero Tercer Entregable: 31 de marzo																				

	Cuarto Entregable: 30 de abril Quinto Entregable: 31 de mayo Sexto Entregable: 30 de junio Séptimo Entregable: 31 de julio Octavo Entregable: 31 de agosto Noveno Entregable: 30 de setiembre Décimo Entregable: 31 de octubre Onceavo Entregable: 30 de noviembre Doceavo Entregable: 31 de diciembre
CONFORMIDAD DEL SERVICIO	La conformidad de la prestación estará a cargo del jefe de Centro de Salud Mental Comunitario Frida Alayza Cossio de la Red de Salud Trujillo, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de acuerdo a los entregables presentados.
FORMA DE PAGO 	El monto total del servicio, incluirá los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los diez (10) días posteriores a la entrega de la conformidad del servicio, de acuerdo a las actividades descritas en los alcances y descripción del servicio. Dicho pago se realizará previa presentación de la siguiente documentación en el área de servicios de la unidad de logística de la Red de Salud Trujillo: 9. Recibo por honorarios electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría (formulario N°1609 autorizado por SUNAT). 10. Constancia de RNP (Registro Nacional de Proveedores). 11. Informe de actividades realizadas. 12. Conformidad del jefe de establecimiento del comunitario. Dicho pago se realizará previa presentación de la siguiente documentación en el área de servicios de la unidad de logística de la Red de Salud Trujillo: 1. Conformidad del área usuaria: jefe de establecimiento del centro de salud mental comunitario Florencia de Mora.
PENALIDADES	Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula: Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{FxPlazo en días}}$ Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$ Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$ La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Si el proveedor no cumple de forma oportuna con sus actividades en los entregables establecidos, se procederá con la rebaja de la orden de servicio, prescindiendo así de sus servicios.