

ANEXO N° 02

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL
ADMINISTRATIVO QUE BRINDE SERVICIO DE ANALISIS EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
PUBLICO

Área Usuaría	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Actividad	ANALISIS EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Meta Presupuestaria	090
Clasificador de Gasto	2.3.2.9.1.1.
Fuente Financiamiento	Recursos Ordinarios

• OBJETIVO DEL SERVICIO	Brindar el servicio de análisis en planificación y presupuesto, Contribuyendo al desarrollo y fortalecimiento de la oficina de desarrollo institucional-Presupuesto logrando los resultados esperados dentro del marco de la ley general de presupuesto y sus normas conexas que rigen para el desarrollo de las actividades de la Unidad Territorial de Salud N° 06 Trujillo Este.
• DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	• Manejo avanzado de los sistemas administrativos de administración financiera SIAF web, Administrativo y Presupuestal. • Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en coordinación con la oficina de administración. • Analizar y evaluar la información presentada por la oficina de administración (Unidad de Logística y Economía) en las diversas fases del proceso presupuestal. • Aplicar las directivas para la programación, formulación y evaluación presupuestal de la programación multianual de la Red Trujillo 2025-2027. • Gestionar el financiamiento en materia de Bienes y Servicios, ante instancias que correspondan (Gobierno Regional La Libertad, Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio de Salud). • Otorgar la disponibilidad presupuestal por fuente de financiamiento y especifica detalla, solicitado por la unidad de logística a través de la oficina de administración. • Elaborar informes de sustentación, respecto a las modificaciones presupuestales. • Evaluar la ejecución presupuestal inter diario e informar al jefe inmediato. • Emitir informes sobre aprobación y/o devolución de expedientes presentados a esta oficina sobre certificaciones de crédito presupuestario u otros, por la oficina de administración • Brindar el soporte técnico presupuestal multianual 2025-2027, a las unidades orgánicas (Administración, Oficina Técnica, Gestión Territorial, Seguro Integral de Salud entre otras) de la Unidad Territorial de Salud N° 06 Trujillo Este. • Analizar e interpretar y proponer la aplicación de dispositivos legales, normas y directivas vinculadas al proceso presupuestal. • Gestionar y dar trámite a la documentación recibida, vinculado con las funciones de su competencia. • Proponer actividades, que permitan el cumplimiento de los objetivos funcionales de la institución en materia presupuestal. • De ser necesario realizará trabajos fuera de la jurisdicción de la Red Trujillo (comisión de servicios), la entidad correrá con los gastos de viáticos y gastos de transporte para el desarrollo de las actividades.



DIRECTIVA N° 01 - 2021-UTES N° 6 SPT

Directiva para contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UITs en la UTES N° 6 – SPT

• PERFIL DEL PROVEEDOR

Formación Académica:

- Título y/o Bachiller de la Carrera Profesional de Administración, Contabilidad y/o afines.

Cursos o Especialización

- Diplomado de especialización en Gestión Pública
- Diplomado de especialización en Recursos Humanos y la Ley Servir (recomendable)
- Diplomado de especialización en Administración y Gestión Pública
- Diplomado en planeamiento estratégico y presupuesto
- Diplomado de especialización en Sistema Administrativo de Gestión Financiera – SIAF-SIGA-SEACE
- Diplomado en contrataciones del estado.
- Diplomado de especialización en programación multianual y gestión de inversiones
- Diplomado en salud y seguridad en el trabajo (ocupacional)
- Cursos o Capacitaciones relacionadas al área de Recursos Humanos, Planificación y Presupuesto y demás sistemas administrativos del sector público.
- Cursos o capacitaciones en sistema de control interno y auditoría gubernamental

Experiencia General:

- Experiencia mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

- Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público realizando funciones específicas del puesto.

Conocimientos

- Conocimientos comprobados en Presupuesto Público
- Conocimientos comprobados del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF en el Módulo Administrativo y Presupuestal
- Conocimientos avanzados en SIAF WEB
- Conocimientos básicos en SIGA-SIAF
- Ofimática a nivel intermedio

Otros

- *Carnet de vacunación COVID 19 (cuarta dosis)*
- *Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) VIGENTE*
- *Contar con certificado único laboral - CUL*

• PLAZO DE EJECUCIÓN

El proveedor se obliga a presentar las actividades descritas en el presente término de referencia por el periodo setiembre a diciembre 2024.

N° DE ENTREGABLES	ENTREGABLE O PRODUCTO	PLAZO DE PRESENTACION
04 entregables	Informe de actividades	Setiembre a Diciembre 2024

• CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad estará a cargo del responsable del área usuaria, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.



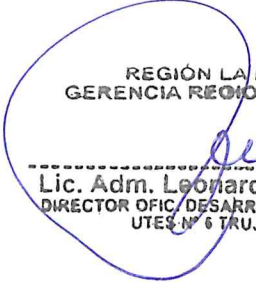
UNIDAD TERRITORIAL DE SALUD N° 6
SERVICIOS PERIFÉRICOS TRUJILLO

DIRECTIVA N° 01 - 2021-UTES N° 6 SPT

Directiva para contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UITs en la UTES N° 6 – SPT

• FORMA DE PAGO	LA ENTIDAD, se obliga a pagar mensualmente o en forma proporcional la contraprestación al locador en soles, incluido impuestos de Ley, dicho pago se realizará previa presentación de la siguiente documentación en el área de control previo de la unidad de logística de la Red de Salud Trujillo: 1. Recibo por honorarios electrónico y en caso de contar con suspensión de renta de 4ta Categoría adjuntar constancia autorizada por SUNAT (formulario 1609). 2. Informe de actividades realizadas. 3. Conformidad del jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional. 4. La conformidad en la orden de servicio será otorgada por el responsable de la Oficina de Desarrollo Institucional.
• 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.

REGIÓN LA LIBERTAD
GERENCIA REGIONAL DE SALUD


Lic. Adm. Leonardo Arevalo Ruiz
DIRECTOR OFIC. DESARROLLO INSTITUCIONAL
UTES N° 6 TRUJILLO ESTE