

ANEXO Nº 01
FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS EN GENERAL

Área Usuaria	RECURSOS HUMANOS
Actividad	SERVICIO DE VALIDACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL.
Meta Presupuestaria	91
Clasificador de Gasto	23.29.11
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DE RECURSOS ORDINARIOS

I. OBJETIVO DEL SERVICIO	La presente contratación tiene como objetivo CONTRATAR un profesional para EL ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LA UNIDAD DE PERSONAL que permita descargar, procesar y consolidar, diferente información sobre el personal NOMBRADO, CAS, INTERNOS, SERUMS sobre sus horas laboradas, complementarias, licencias, vacaciones; la supervisión de todo el personal perteneciente a la sede administrativa y periferia para finalmente realizar la elaboración oportuna de los reportes, en forma eficiente y eficaz orientada a una gestión por resultados.								
II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	• Apoyo en generación de resolución de residentes. • Apoyo en la redacción de informes. • Recolección, consolidado y evaluación de la programación de horarios, rotaciones del personal de los EESS asociados a la sede administrativa. • Validación de programación de turnos de todos los EESS de la Sede Administrativa. • Registro de Papeletas por Horas y por día, reporte de registro de Huellas. • Apoyo en supervisión de personal de los establecimientos asociados a la sede administrativa. • Validación de Programación de turnos de todos los EESS • Consolidación resoluciones de licencias por salud (CITT). • Generación de reportes de vacaciones. • Clasificación de la información de Distintos relojes biométricos. • Consolidación y revisión de asistencia mensual y consolidación de guardias de las Micro redes. • Capacitación a los EE.SS. de la Red de Salud Trujillo.								
III. PERFIL DEL PROVEEDOR	• FORMACION ACADEMICA ○ Titulado en Trabajo Social, administración, contabilidad o afines. • EXPERIENCIA ○ Experiencia mínima de seis (6) meses en el sector público y/o privado realizando actividades en diferentes sistemas administrativos. • CONOCIMIENTOS ○ En la Unidad de Recursos Humanos. ○ En el Área de Control de Asistencia y Permanencia.								
IV. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente está compuesto por 1 entregable: <table><tr><th>N° de entregable</th><th>Entregable o producto</th><th>Plazo de presentación</th></tr><tr><td>1er entregable</td><td>Informes de actividades</td><td>Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 31 de enero de 2025.</td></tr></table>			N° de entregable	Entregable o producto	Plazo de presentación	1er entregable	Informes de actividades	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 31 de enero de 2025.
N° de entregable	Entregable o producto	Plazo de presentación							
1er entregable	Informes de actividades	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 31 de enero de 2025.							



	2 ^{do} entregable	Informes de actividades	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 28 de febrero de 2025.
	3 ^{er} entregable	Informes de actividades	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 31 de marzo de 2025.
	4 ^{to} entregable	Informes de actividades	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 30 de abril de 2025.
	5 ^{to} entregable	Informes de actividades	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 31 de mayo de 2025.
	6 ^{to} entregable	Informes de actividades	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 30 de junio de 2025.
	7 ^{mo} entregable	Informe de actividades	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 31 de julio del 2025.



	8 ^{vo} entregable	Informe de actividades	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 31 de agosto del 2025.
	9 ^{vo} entregable	Informe de actividades	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 30 de setiembre del 2025
	10 ^{mo} entregable	Informe de actividades	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 31 de octubre del 2025.
	11 entregable	Informe de actividades	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 30 de noviembre del 2025.
	12 entregable	Informe de actividades	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 31 de diciembre del 2025.
V. CONFORMIDAD DEL SERVICIO	La conformidad del Servicio será otorgada por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 3 días.		
VI. 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 de los productos, 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. Informe de actividades realizadas, con el VºBº del jefe de la Unidad de Personal. 3. Conformidad del servicio será brindada por el jefe de la Unidad de Personal de la UTES N° 6 Servicios periféricos Trujillo. 4. Registro Nacional de Proveedores (RNP).		



VII. PENALIDADES	LA UTES N°06 SERVICIOS PERIFÉRICOS TRUJILLO, sobre la base del informe del responsable de la Unidad de Logística, aplicará una penalidad de media unidad porcentual (10%) del monto mensual del servicio por cada hora (01) hora de servicio programado dejado de prestar (inclusive su equivalente proporcional en minutos) o su equivalente en atenciones programadas para el servicio, previo informe del jefe o responsable del Área Usuaria o de los sistemas administrativos de control de cumplimiento de servicios. $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ 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.
------------------	--

