

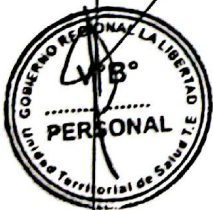
ANEXO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (01) PROFESIONAL PARA ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES DE EXPEDIENTES EN EL ÁREA DE PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS

Área Usaria	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA SEDE ADM. UTES 6
Actividad	SERVICIO PARA ELABORACION DE LIQUIDACION DE EXPEDIENTES
Meta Presupuestaria	91
Clasificador de Gasto	23.29.11
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS

OBJETIVO DEL SERVICIO	La presente Contratación tiene como objetivo CONTRATAR a un PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, específicamente para el AREA DE PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS de la Sede Administrativa UTES N° 06 Servicios Periféricos Trujillo, que permita contribuir con las actividades y procedimientos administrativos, en cumplimiento de las diversas normativas vigentes.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A ENTREGAR MENSUALMENTE POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO 2025. - Expedientes Administrativos - Evaluación mensual de 50 expedientes administrativos aproximadamente y a la vez derivar a diversas áreas de esta entidad para que nos emitan un informe de acuerdo a lo que solicite la parte interesada, con el fin de obtener un expediente completo y dar respuesta al expediente administrativo. - Compensación por Tiempo de Servicio del personal bajo el Decreto Legislativo N° 276. - Emisión de informes (02 a 03 aprox.). - Proyección de liquidación CTS (02 a 03 aprox.). - Proyección de liquidación de Vacaciones Truncas (02 a 03 aprox.), según sea el caso. - Proyección de Resolución Directoral de 1 a 3 aprox. - Vacaciones Truncas CAS - Proyección de liquidación (02 a 04 aprox.).





- Proyección de Resolución Directoral (02 a 04 aprox.).
- Entrega económica por luto y sepelio
 - Emisión de Informe Técnico (02 a 05 aprox.).
 - Proyección de Liquidación (02 a 05 aprox.).
 - Proyección de Resolución Directoral (02 a 05 aprox.).
- Expedientes Judicial de la D.L. Nº 25303
 - Verificación del estado del Exp. Jud., descarga de las resoluciones de sentencia en ejecución
 - Emisión de Informe Técnico (04 a 07 aprox.).
 - Proyección de Liquidación (04 a 07 aprox.).
 - Proyección de resolución Directoral (04 a 07 aprox.).
- Expediente Judicial del D.U. Nº 105-2001
 - Verificación del estado del Exp. Jud., descarga de las resoluciones de sentencia en ejecución.
 - Emisión de Informe Técnico (01 a 02 aprox.).
 - Proyección de Liquidación (01 a 02 aprox.).
 - Proyección de resolución Directoral (01 a 02 aprox.).
- Expediente Judicial del D.L. Nº 25981
 - Verificación del estado del Exp. Jud., descarga de las resoluciones de sentencia en ejecución
 - Emisión de Informe Técnico (05 a 08 aprox.).
 - Proyección de Liquidación (05 a 08 aprox.).
 - Proyección de resolución Directoral (05 a 08 aprox.).
- Expediente judicial del D.L. Nº 037-94
 - Verificación del estado del Exp. Jud., descarga de las resoluciones de sentencia en ejecución
 - Emisión de Informe Técnico (01 a 02 aprox.).
 - Proyección de Liquidación (01 a 02 aprox.).
 - Proyección de resolución Directoral (01 a 02 aprox.).
- PROFAM
 - Verificación del estado del Exp. Jud., descarga de las resoluciones de sentencia en ejecución
 - Emisión de Informe Técnico (01 a 02 aprox.).
 - Proyección de Liquidación (01 a 02 aprox.).
 - Proyección de resolución Directoral (01 a 02 aprox.).
- Expedientes Judiciales de Desnaturalización de Contrato
 - Verificación del estado del Exp. Jud., descarga de las resoluciones de sentencia en ejecución
 - Emisión de Informe Técnico (01 a 03 aprox.).



PERFIL DE PROVEEDOR

- Proyección de Liquidación (01 a 03 aprox.).
- Proyección de resolución Directoral (03 aprox.).
- **Oficios**
 - Emisión de Oficio de 20 a 30 aproximadamente
 - o Declarando PROCEDENTE e IMPROCEDENTE las solicitudes de los diversos servidores, teniendo como base las RESOLUCIONES DIRECTORALES.
 - o Solicitando opinión legal
 - o Oficina de Normalización Previsional - ONP
 - o Procuraduría Pública Regional La Libertad
 - o Gerencia Regional de Salud La Libertad
 - o Poder Judicial La Libertad
 - o Ministerio de Trabajo
 - o Defensoría del Pueblo
 - o Parte interesada
- 25 años de servicio prestado al estado - eventual
 - Emisión de informe técnico (01 a 02 aprox.).
 - Proyección de liquidación (01 a 02 aprox.).
 - Proyección de resolución Directoral (01 a 02 aprox.).
- 30 años de servicio prestado al estado - eventual
 - Emisión de informe técnico (01 a 02 aprox.).
 - Proyección de liquidación (01 a 02 aprox.).
 - Proyección de resolución Directoral (01 a 02 aprox.).
- **Informes Técnicos**
 - Emisión de Informes Técnicos de 1 a 3 aprox.
Según la ocasión con previa coordinación con el Responsable Del Área De Pensiones Y Otros Beneficios.
- Realizar otras funciones que se me asigne el jefe inmediato o Jefatura.

• FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Profesional titulado en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía.
- Contar con colegiatura
- Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Cursos en Microsoft Excel.
- Diplomado en Gestión Pública

	• EXPERIENCIA LABORAL: - Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia mínima de dos (02) años en cálculo de diversos beneficios sociales a favor del personal del sector público. • CONOCIMIENTOS - Manejo a nivel básico de Office (Word, Power Point, PDF y otros). - Conocimiento en liquidaciones (CTS, Vacaciones Truncas y otros). - Conocimiento de los beneficios judiciales de un personal Nombrado, CAS y SUPLENCIA (PROFAM, D.U. Nº 105-2001, D.L. Nº 25303 Y OTROS). • OTROS - Carnet de Vacunación COVID-19 (04ta DOSIS) - RUC activo y habido - Estar Inscrito En El Registro Nacional De Proveedores						
PLAZO DE EJECUCIÓN	• Lugar: Unidad de Recursos Humanos de la Sede Administrativa - UTES Nº06 Servicios Periféricos Trujillo. • Plazo: El proveedor se obliga a prestar las actividades descritas en el presente término de referencia, entre el periodo comprometido del mes de enero a octubre 2024 • Producto: El contratista deberá presentar doce (12) informes (entregables), describiendo las tareas efectuadas con las actividades descritas. <table border="1" data-bbox="609 1518 1372 1892"> <thead> <tr> <th>N° de entregable</th> <th>Entregable o producto</th> <th>Plazo de presentación</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 actividades de	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 28 de febrero de 2025.
	3 ^{er} entregable	Informes actividades de	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 31 de marzo de 2025.
	4 ^{to} entregable	Informes actividades de	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 30 de abril de 2025.
	5 ^{to} entregable	Informes actividades de	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 31 de mayo de 2025.
	6 ^{to} entregable	Informes actividades de	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.
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		
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 Personal 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).		



	- Informe de actividades realizadas, con el VºBº del jefe de la Unidad de Personal. - Conformidad del servicio será brindada por el jefe de la Unidad de Logística de la UTES N° 6 Servicios periféricos Trujillo. - Registro Nacional de Proveedores (RNP)
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.

