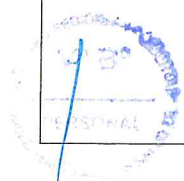


ANEXO N° 01
FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS EN GENERAL

Área Usaria	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	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

I. OBJETIVO DEL SERVICIO	La presente contratación tiene como objetivo CONTRATAR un personal 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. • 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 • Configuración y administración de relojes de los establecimientos asociados a la sede administrativa. • 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.							
III. PERFIL DEL PROVEEDOR	• FORMACION ACADEMICA ○ Con estudios en técnico, bachiller o titulado en derecho, administración, contabilidad o afines. • EXPERIENCIA ○ Experiencia mínima de seis (06) mese s en el sector público y/o privado realizando actividades en diferentes sistemas administrativos. • CONOCIMIENTOS ○ Manejo de gestores y/o motores de bases de datos diversos. ○ Manejo a nivel intermedio de office: Word, Excel, Power Point							
IV. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente está compuesto por 3 entregables: <table><tr><th>Entregables</th><th>Plazo de realización del servicio</th></tr><tr><td>1er entregable</td><td>Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 31 de agosto del 2024</td></tr><tr><td>2do entregable</td><td>Informes de coordinaciones y tramitación documentaria.</td></tr></table>		Entregables	Plazo de realización del servicio	1er entregable	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 31 de agosto del 2024	2do entregable	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria.
Entregables	Plazo de realización del servicio							
1er entregable	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 31 de agosto del 2024							
2do entregable	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria.							



			realizados hasta el 30 de setiembre del 2024	
		3ro entregable	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados hasta el 31 de octubre del 2024	
V. CONFORMIDAD DEL SERVICIO	DEL	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 Usucaria o de los sistemas administrativos de control de cumplimiento de servicios. $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \frac{\text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ 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.		

