

ANEXO Nº 02
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	107
Clasificador de Gasto	23.29.11
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS ORDINARIOS

I. OBJETIVO DEL SERVICIO	<i>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.</i>
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. • Diseño y creación de Módulos para el sistema Web de control de asistencia. • Implementación para Programación de horas complementarias de personal nombrado y CAS vía Web. • Diseño de Generación de reportes mensual de todos los EESS de programación de Turnos. • 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 Bachiller en Derecho, administración, contabilidad o afines. • EXPERIENCIA ○ Experiencia mínima de seis (06) meses 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 • OTROS ○ Carnet de Vacunación COVID-19 (cuarta dosis).



IV. PLAZO DE EJECUCIÓN	<i>El plazo de ejecución del presente este compuesto por 1 entregable</i> <table border="1" data-bbox="635 237 1337 517"> <tr> <th data-bbox="635 237 975 360">Entregable</th><th data-bbox="975 237 1337 360">Plazo de realización del servicio</th></tr> <tr> <td data-bbox="635 360 975 517">Entregable</td><td data-bbox="975 360 1337 517">Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados del mes de abril 2024.</td></tr> </table>	Entregable	Plazo de realización del servicio	Entregable	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados del mes de abril 2024.
Entregable	Plazo de realización del servicio				
Entregable	Informes de coordinaciones y tramitación documentaria, realizados del mes de abril 2024.				
V. CONFORMIDAD DEL SERVICIO	<i>La conformidad del Servicio será otorgada por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 3 días.</i>				
VI. FORMA DE PAGO	<i>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.</i> <i>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:</i> <i>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).</i> <i>2. Informe de actividades realizadas, con el VºBº del jefe de la Unidad de Personal.</i> <i>3. Conformidad del servicio será brindada por el jefe de la Unidad de Personal de la UTES N° 6 Servicios periféricos Trujillo.</i> <i>4. Registro Nacional de Proveedores (RNP).</i>				
VII. PENALIDADES	<i>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.</i> <i>Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$</i> <i>Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40</i> <i>Para plazos mayores a 60 días F=0.25</i> <i>La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</i>				

