



FORMATO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES

1. **AREA USUARIA:**

AREA DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA.

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL PARA EL SERVICIO DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES; ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN DEL FLUJO DOCUMENTAL, CONTROL DE PLAZOS DE EJECUCIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOCIO-LABORAL PARA EL PERSONAL PENSIONISTA, NOMBRADO Y CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276. EN EL AREA DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA.

3. **FINALIDAD PÚBLICA:**

LA FINALIDAD DEL SERVICIO ES GARANTIZAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA, EXACTITUD Y LEGALIDAD ENTRE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ORIGEN (RECURSOS HUMANOS, CONTROL DE ASISTENCIA Y RED DE SALUD ISLAY) Y EL ÁREA DE PROCESAMIENTO DE PLANILLAS. CON ELLO SE BUSCA GARANTIZAR QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ALTAS, BAJAS, LICENCIAS Y CESES SEAN REPORTADOS DENTRO DE LOS PLAZOS PERENTORIOS, PREVIENIENDO LA CONFIGURACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS, REPROCESOS EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO Y OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

CONTRATAR A UNA PERSONA NATURAL PARA COORDINAR, MONITOREAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO CONTINUO AL FLUJO DE INFORMACIÓN QUE ALIMENTA LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO ESTRICTO DEL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN FISCAL DE LOS RECURSOS HUMANOS. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN OPORTUNA DE RESOLUCIONES DE CESE, ACEPTACIÓN DE RENUNCIAS, CONTRATOS Y SUBSIDIOS (ESSALUD). ARTICULAR CON LOS ANALISTAS DE PLANILLAS LA CORRECTA Y OPORTUNA INCORPORACIÓN DE NOVEDADES EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS OFICIALES SUPERVISAR Y COORDINAR LOS PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS ANTE LA DETECCIÓN DE DESAJUSTES, LIQUIDACIONES ERRÓNEAS O PAGOS EN EXCESO

5. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

SEGUIMIENTO DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS POR RENUNCIA/CESE, LICENCIAS SIN GOCE, SUSPENSIONES) PROVENIENTES DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, VALIDANDO QUE INGRESEN ANTES DE LA FECHA DE CIERRE DE PLANILLAS.

REALIZAR EL SEGUIMIENTO DIARIO AL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES DE PRE-CIERRE, CONSISTENCIA, TRANSMISIÓN AL MÓDULO DE CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS (MCPP) Y VALIDACIÓN EN EL AIRHSP DEL MEF.

COORDINACIÓN EN ACCIONES CORRECTIVAS (RECUPERACIONES): COORDINAR EL INICIO INMEDIATO DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA EL COBRO DE LO INDEBIDO ANTE LA DETECCIÓN DE PAGOS EN EXCESO O EN DEMASÍA. ESTO INCLUYE EL SEGUIMIENTO A LAS HOJAS DE LIQUIDACIÓN EMITIDAS Y LA VERIFICACIÓN DE QUE LOS MONTOS SEAN DEVUELTOS EFECTIVAMENTE AL TESORO PÚBLICO A TRAVÉS DE TESORERÍA.



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



Gerencia Regional de Salud

GOBIERNO REGIONAL

VALIDAR, A NIVEL DE COORDINACIÓN, QUE LOS REPORTES DE ASISTENCIAS, TARDANZAS, FALTAS Y GUARDIAS REMITIDOS POR LOS JEFES DE ÁREA CUENTEN CON EL SUSTENTO TÉCNICO Y LEGAL RESPECTIVO ANTES DE SU DERIVACIÓN AL EQUIPO DE DIGITACIÓN DE PLANILLAS.

6. REQUISITOS DE CALIFICACION DEL POSTOR:

PERFIL DEL POSTOR:

- MÍNIMO TITULO DE CONTADOR PUBLICO
- PERSONA NATURAL QUE PUEDA CONTRATAR CON EL ESTADO.
- RUC ACTIVO Y VIGENTE.
- RNP ACTIVO Y VIGENTE.
- EXPERIENCIA MÍNIMA DE 03 AÑOS EN LABORES ADMINISTRATIVAS EN GESTIÓN PÚBLICA.
- CONOCIMIENTO EN MICROSOFT OFFICE.
- CURSOS EN GESTION PUBLICA, GESTION DE RECURSOS HUMANOS, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, SIAF, SIGA O GESTIÓN DE PLANILLAS EN EL SECTOR PÚBLICO (MCP/ AIRHSP).

7. ACREDITAR:

DEBERÁ ACREDITAR LA EXPERIENCIA CON CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, CONTRATOS U ORDENES DE SERVICIO CON SU RESPECTIVA CONFORMIDAD

8. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO

EL SERVICIO SE REALIZARÁ EN AREA DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA SITO EN LA AV. ALCIDES CARRIÓN 505 (DETRÁS DEL HOSPITAL HONORIO DELGADO) CERCADO –AREQUIPA.

9. INCUMPLIMIENTO

EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO CONSTITUYE CAUSAL DE RESOLUCIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO. LA ENTIDAD, POR DECISIÓN UNILATERAL, PODRÁ RESOLVER EL PRESENTE CONTRATO, SIN PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR NINGÚN CONCEPTO AL PROVEEDOR, A SIMPLE SOLICITUD DE LA ENTIDAD. PARA ELLO, LA ENTIDAD COMUNICARÁ POR ESCRITO AL DOMICILIO O CORREO ELECTRÓNICO DEL PROVEEDOR, SOBRE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.



10. FORMA DE PAGO

EL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN ES POR **60 DÍAS CALENDARIOS**, QUE SE COMPUTA DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE NOTIFICADO LA ORDEN DE SERVICIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

FORMA DE PAGO		PARCIAL
PRIMER INFORME	30 DIAS CALENDARIO	S/ 4,000.00
PRIMER INFORME	30 DIAS CALENDARIO	S/ 4,000.00

EL PAGO SE REALIZARÁ EN SOLES, A LA ENTREGA DE CADA INFORME, SEGÚN CORRESPONDA, PREVIA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PROVEEDOR, EMITIENDO SU RECIBO POR HONORARIO Y SUSPENSIÓN DE 4TA CATEGORÍA, PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO SERÁ OTORGADA POR EL AREA USUARIA, SIENDO ESTA REMITIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS, PREVIO INFORME DE LAS ACTIVIDADES

ENCOMENDADAS, CUMPLIDAS, EN UN PLAZO NO MAYOR A 05 DÍAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS AL DÍA SIGUIENTE DE FINALIZAR EL SERVICIO.

12. PENALIDAD POR MORA:

SE APLICARÁ PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN, EN CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO POR EL CONTRATISTA, Y LA ENTIDAD APLICARÁ DE FORMA AUTOMÁTICA UNA PENALIDAD POR CADA DÍA DE ATRASO Y SE CALCULA DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE FÓRMULA:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{MONTO DEL CONTRATO}}{F \times \text{PLAZO EN DÍAS}}$$

DONDE F = TIENE LOS SIGUIENTES VALORES:

a) PARA PLAZOS MENORES A SESENTA (60) DÍAS: F = 0.40

13. ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR NO DEBE OFRECER, NEGOCIAR O EFECTUAR, CUALQUIER PAGO, OBJETO DE VALOR O CUALQUIER DÁDIVA EN GENERAL, O CUALQUIER BENEFICIO O INCENTIVO ILEGAL EN RELACIÓN AL CONTRATO, QUE PUEDA CONSTITUIR UN INCUMPLIMIENTO A LA LEY, TALES COMO ROBO, FRAUDE, COHECHO O TRÁFICO DE INFLUENCIAS, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, O A TRAVÉS DE SOCIOS, INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES O PERSONAS VINCULADAS, EN CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 11° DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – LEY N° 30225, EL ARTÍCULO 138.4 DE SU REGLAMENTO, APROBADO CON EL D.S. N° 344- 2018-EF Y LA VIGENTE "DIRECTIVA N°01-2021-GR-OPDI, APROBADA CON RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N°48-GRA/GR. ASIMISMO, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CONDUCIRSE EN TODO MOMENTO, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CON HONESTIDAD, PROBIDAD, VERACIDAD E INTEGRIDAD Y DE NO COMETER ACTOS ILEGALES O DE CORRUPCIÓN, DIRECTA O INDIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, ACCIONISTAS, PARTICIPACIONISTAS, DE LA EMPRESA, ASÍ COMO LOS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES Y PERSONAS VINCULADAS, EN VIRTUD A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS ANTES CITADOS DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO. ASIMISMO, EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A COMUNICAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DE MANERA DIRECTA Y OPORTUNA, CUALQUIER ACTO O CONDUCTA ILÍCITA O CORRUPTA DE LA QUE TUVIERE CONOCIMIENTO; ASÍ TAMBIÉN EN ADOPTAR MEDIDAS TÉCNICAS, ORGANIZACIONALES Y/O DE PERSONAL APROPIADAS PARA EVITAR LOS REFERIDOS ACTOS Y PRÁCTICAS; A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPUESTOS POR LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD, OCI, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA. DE LA MISMA MANERA, EL CONTRATISTA ES CONSCIENTE QUE, DE NO CUMPLIR CON LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE SOMETERÁ A LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO Y LAS ACCIONES CIVILES Y/O PENALES QUE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD PUEDA ACCIONAR.

