

TERMINOS DE REFERENCIA								
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Contratación del servicio de registro y actualización de la Base de Datos del personal asistencial y administrativo del HRDT, a fin de implementar el nuevo Sistema de Control de Asistencia de Personal.							
2. FINALIDAD PÚBLICA:	El servicio solicitado permitirá ejecutar el registro y actualización de la Base de Datos del Sistema de Control de Asistencia del personal asistencial y administrativo del HRDT.							
3. ANTECEDENTES:	El HRDT, es un establecimiento de salud de III-1, que cuenta con 934 PEAS Nombrado y 636 PEAS Contratados, distribuidos en los diferentes servicios, Departamentos y Oficinas del HRDT. Que, actualmente se cuenta con un sistema de Control muy antiguo TEMPUS, no se encuentra actualizado, el cual no nos permite realizar un seguimiento constante del Personal de Salud.							
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	GENERAL:	Contratar los servicios de registro y actualización de la Base de Datos del personal asistencial y administrativo del HRDT						
	ESPECIFICO:	- Registro de Datos del Personal nuevo. - Actualización de los Datos existentes del personal.						
5. CANTIDAD: 1 (uno)								
6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO								
I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR: Contratar una persona natural o jurídica para que realice el registro y actualización de la base de datos del Personal Asistencial y Administrativo del -Área de Control de Asistencia y Permanencia- del HRDT.								
II. PERÍODO DEL SERVICIO: sesenta (60) días calendario.								
III. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO y/o PERSONAL CLAVE: Formación Académica: - Profesional Titulado en Administración o Contabilidad - Cursos, Capacitaciones y/o estudios en ofimática con un mínimo de 20 horas lectivas o académicas. - Experiencia en general: Mínima de Un año (01) años, en labores administrativas en entidades pública y/o privada. - Experiencia Específica: Mínimo Seis (06) meses en el sector público en labores administrativas en Recursos Humanos. Otros requisitos: Contar con Seguro Social: Essalud, SIS, RNP, RUC y/u otro de índole particular.								
IV. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO: - Recopilar, Registrar y Actualizar la base de Datos del Total de PEAS del Personal Asistencial y Administrativo como: (Fecha de ingreso, Fecha de Cese, Datos Personal y Laborales y otros según se requiera), lo que asciende a un total de 1570 registro aproximadamente. - Brindar soporte técnico al personal administrativo y asistencial en la implementación del nuevo Sistema, bajo el alcance de la Normativas Vigente (RIT). - Apoyar en el registro de datos vacacionales de Personal del HRDT.								
V. ENTREGABLES: Lograr la actividad del numeral IV, según sea el avance y a necesidad.								
<table><tr><th>ENTREGABLES</th><th>PLAZO</th></tr><tr><td>PRIMERO</td><td>Plazo máximo hasta 30 días calendario después de notificada la orden de Servicio.</td></tr><tr><td>SEGUNDO</td><td>Plazo máximo hasta 60 días calendario después de notificada la orden de Servicio.</td></tr></table>			ENTREGABLES	PLAZO	PRIMERO	Plazo máximo hasta 30 días calendario después de notificada la orden de Servicio.	SEGUNDO	Plazo máximo hasta 60 días calendario después de notificada la orden de Servicio.
ENTREGABLES	PLAZO							
PRIMERO	Plazo máximo hasta 30 días calendario después de notificada la orden de Servicio.							
SEGUNDO	Plazo máximo hasta 60 días calendario después de notificada la orden de Servicio.							
VI. CONFIDENCIALIDAD: El Contratista deberá cumplir con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como lo que se genera durante la ejecución de las prestaciones								

y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, documentos y demás información compilados o recibidos por el contratista.

VII. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en DOS ARMADAS IGUALES, que corresponda al monto adjudicado, previa presentación del informe de la ejecución del entregable respectivo y la conformidad por parte Jefe de la Oficina de Personal y Jefe de Área de Control de Asistencia y Permanencia.

El monto del servicio incluirá los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los tres (03) días posteriores a la entrega de la conformidad del producto.

Dicho pago se realizará previa presentación del entregable, en la Oficina de Logística del HRDT, conforme el siguiente detalle:

1. Factura o 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 según producto presentado (Literal VI).
3. Conformidad del usuario.
4. Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

VIII. HONORARIOS: A oferta del postor (ANEXO 4)

IX. LUGAR DE LA PRESTACION:

Oficina de Personal del HRDT

X. CONFORMIDAD:

Jefe de la Oficina de Personal y Jefe del área de Control de Asistencia y Permanencia.

XI. OTRAS CONDICIONES:

- Contratista deberá contar con equipo informático (laptop) que le permita realizar las actividades del servicio, así como también contar con los materiales, implementos necesarios para llevar a cabo el servicio.
- El postor ganador aportará su propio equipo de comunicación celular y asumirá sus costos para la comunicación, por cualquier medio, con el personal usuario; así mismo para su ingreso deberá portar su mascarilla.

XII. NATURALEZA DEL CONTRATO DEL SERVICIO:

La contratación del servicio, es de naturaleza civil y se celebra al amparo de lo establecido en los artículos 1764° al 1770° del Código Civil; por lo que, no existiendo subordinación o dependencia laboral, este contrato no genera vínculo o relación laboral entre las partes. LA ENTIDAD queda exceptuada de toda responsabilidad por cualquier accidente o incidente que le pueda suceder a EL CONTRATADO durante el plazo de ejecución del servicio. La Contratación es por la Modalidad de Servicios de Terceros.

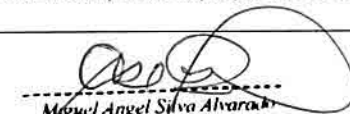
EL CONTRATADO por el tiempo que dure el servicio atenderá en días sábados, domingos y días festivos, cuando así lo requiera LA ENTIDAD, sin que esto signifique costo adicional al monto pactado en el Contrato.

De presentarse hechos generadores de atraso, EL CONTRATADO puede solicitar ampliación de plazo como máximo dentro de los dos (02) días calendarios siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, previa solicitud debidamente sustentada.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Contratado en el plazo de diez (10) días calendarios, computados desde el día siguiente de su presentación.

El Contratista deberá cumplir lo estipulado en el numeral 7.3 de la Resolución Ministerial N°257-2020-MTC/01 anexo III, así mismo lo señalado en la tercera viñeta del numeral 7.2.4 de la Resolución Ministerial 239-2020- MINSA relacionado a los Equipos de Protección Personal contra el Covid-19 y al numeral 7.13.1 relacionado a Medidas de Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Personas afectadas por Cpv19 en el Perú, aprobado por la Resolución Ministerial N°193-2020-MINSA.

Se precisa que los gastos de manutención y estadía serán a cargo del personal. b) El personal propuesto deberá contar con el seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) o seguro potestativo de Essalud por el tiempo que dure el servicio.



Miguel Angel Silva Alvarado
Responsable del Área de Control
Asistencia y Permanencia
OFICINA DE PERSONAL

HRDT Hospital Regional Docente de Trujillo