



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA |
|--|--|--|
| CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN RECURSOS HUMANOS BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCEROS), PARA LA OFICINA DE PERSONAL-AREA DE BENEFICIOS Y PENSIONES DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN. | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web Institucional. | Del 12 de Enero del 2021 al 18 de Enero del 2021 |
| 2 | Presentación de documentos; <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículo descriptivo. 2. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°01. 3. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°2. 4. Documentos sustentatorios, según lo descrito en el perfil del puesto. 5. Lugar de entrega: Por encontrarnos en Estado de Emergencia conforme a lo dispuesto en el Artículo N°4, inciso d) del Decreto Supremo N°044-2020-PCM, se solicita enviar sus CV documentos al correo: logisticahhv@hotmail.com Asunto: ESPECIALISTA-PERSONAL (en un solo archivo PDF) | Del 12 de Enero del 2021 al 13 de Enero del 2021 |
| SELECCIÓN | | |
| 3 | Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados. | 14/01/2021 |
| 4 | Entrevista Personal y Resultados Publicados | 15/01/2021 |
| 5 | Adjudicación | 18/01/2021 |

12-01-2021





ANEXO

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE TERCEROS PARA LA OFICINA DE PERSONAL DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

1. DEPENDENCIA

Oficina de personal – Área de Beneficios y Pensiones

2. ANTECEDENTES

El artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán", aprobado por Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM, señala que las funciones de la Oficina de Personal, entre otras, es la de gestionar, programar y registrar el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones y beneficios del personal activo administrativo, asistencial, así como de los pensionistas a cargo del Hospital.

3. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio tiene como finalidad pública administrar las compensaciones económicas del personal administrativo y asistencial que, por diversas causales se desvinculan de la Administración Pública; en eses sentido, el reconocimiento y pago de sus beneficios sociales deben ser atendidos con oportunidad. Igualmente, el reconocimiento y pago de los beneficios que le pudiera al pensionista, deben ser atendidos con oportunidad.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional especializado en Recursos Humanos.

5. ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA

Evaluación, revisión y calificación de los expedientes presentados por personal activo administrativo y asistencial, y pensionistas.

6. PRODUCTOS

Primer producto: Verificar y analizar las Sentencias Judiciales referente a la Bonificación Diferencial Mensual Equivalente al 30% de la Remuneración Total en cumplimiento al artículo 53°, inciso b) del Decreto Legislativo N° 276 y el artículo 184° de la Ley 25303, a favor de los servidores Activos y Pensionistas, Informes técnicos, liquidaciones, y Acto Resolutivo.

Segundo producto: Revisión del Recalculo del Decreto de Urgencia N° 037-94, del personal Activo y Pensionista del Hospital "Hermilio Valdizán".

Tercer producto: Entrega de Informes técnicos, liquidaciones de beneficios y bonificaciones, cálculo de pensiones de cesantía y sobrevivientes, entre otros.

7. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

Título profesional de Administración y experiencia en Recursos Humanos – Beneficios y pensiones en el Sector Público

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución será de hasta noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicios, de acuerdo al siguiente detalle:





| NIVEL DE AVANCE | PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO |
|------------------|--|
| Primer producto | Hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de decepcionada la Orden de Servicio. |
| Segundo producto | Hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de decepcionada la Orden de Servicio. |
| Tercer producto | Hasta noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de decepcionada la Orden de Servicio. |

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación, será emitida en plazo no mayor de diez (10) días calendario y suscrita por el Jefe de la Oficina de Personal; de existir observaciones será notificado AL CONTRATISTA, estableciendo un plazo para que subsane, el cual no será menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad.

10. COSTO REFERENCIAL DEL SERVICIO

Los honorarios totales del servicio son de DIEZ MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES (s/ 10,500.00), incluidos todos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pueda incidir en el precio total del servicio.

11. FORMA DE PAGO

El Hospital "Hermilio Valdizán" se obliga a pagar la contraprestación AL CONTRATISTA en un plazo no mayor al detallado en el cuadro siguiente:

| CRONOGRAMA DE PAGO | NIVEL DE AVANCE | MONTO A PAGAR | FECHA DE CANCELACIÓN DEL SERVICIO |
|--------------------|-----------------|---------------------|---|
| 1er. pago | 1er. Producto | S/ 3,500.00 | Hasta 10 días calendario de emitida la conformidad por el Área Usuaria. |
| 2do. pago | 2do. Producto | S/ 3,500.00 | Hasta 10 días calendario de emitida la conformidad por el Área Usuaria. |
| 3er. pago | 3er. Producto | S/ 3,500.00 | Hasta 10 días calendario de emitida la conformidad por el Área Usuaria. |
| TOTAL | | S/ 10,500.00 | |

12. PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, EL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN" le aplicará una penalidad, por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente del diez por ciento (10%) del monto de la Orden, para dicho efecto tomará como referencia la siguiente fórmula:

$$0.10 \times \text{Monto}$$

$$\text{Penalidad diaria} = \text{-----}$$

$$F \times \text{plazo en días}$$

Donde:

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días; o

F= 0.40 para plazos menores a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o contrato vigente o ítem que debió ejecutarse.



13. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/U ORDEN

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales el Hospital "Hermilio Valdizán" procederá a resolver el contrato y/u orden, tomando como referencia el

Procedimiento establecido en los artículos 135 y 136 de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad sobre ninguno de los documentos preparados con fondos del Hospital, tales derechos pasarán a ser propiedad del HOSPITAL.

EL CONTRATISTA no podrá divulgar, revelar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del Hospital, salvo autorización expresa de la ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la Orden de Servicio o Contrato.

 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
OFICINA DE PERSONAL

Bach. Damián Bustamante Valdivia
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL