

ANEXO N°01

SERVICIO DE SOPORTE EN EL TRAMITE DE DIFERENTES PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE BIENESTAR SOCIAL

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de soporte en el trámite de diferentes procedimientos en el área de Bienestar Social.

II. AREA USUARIA

Gerencia de Recursos Humanos

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Gerencia de Recursos Humanos, tiene la necesidad de contar con un Personal, para la Asistencia de diversos procedimientos en el Área de Bienestar Social de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

IV. ACTIVIDAD POI

Soporte en el trámite de diferentes procedimientos en el Área de Bienestar Social de la Gerencia De Recursos Humanos.

V. FINALIDAD PÚBLICA

Tiene la finalidad de atender las necesidades de los trabajadores de la Municipalidad distrital de San Sebastián en materia de atención social en ESSALUD y/u otro trámite de su competencia. También atender diversos pedidos y solicitudes presentados por los servidores de la entidad y administrados buscando mejorar la calidad de vida, las mismas que deben ser resueltas.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

El servicio de soporte en el trámite de diferentes procedimientos en el Área de Bienestar Social deberá realizar las siguientes actividades:

- Elaborar estudios socio familiares y sobre condiciones de trabajo personal, proponiendo programas destinados a promover la recreación e identificación del trabajador.
- Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias y elaborar cuadros estadísticos de ocurrencias.
- Deberá realizar coordinaciones constantes con ESSALUD y tramitar documentos como subsidios por enfermedad, maternidad, sepelios y regularizaciones de descanso médico.
- Llevar el control CITT.
- Proponer la celebración de convenios de toda índole con otras instituciones en busca de mejorar la calidad de vida y bienestar emocional, físico y psicológico de los trabajadores.

VII. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde

VIII. SEGUROS

No corresponde

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No corresponde

X. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL PROPUESTO (EN CASO DE SERVICIOS) O PERFIL DEL CONSULTOR (EN CASO DE CONSULTORÍA)

- Bachiller Universitario en carreras como administración y/o Psicología.
- Conocimiento y/o cursos en temas referidos a técnicas, habilidades, dinámicas que se aplican al Ámbito organizacional.
- Conocimientos y/o cursos en temas referidos a dinámicas grupales y técnicas para el trabajo en equipo.
- Conocimientos en herramientas para la gestión de talentos como Coaching y Liderazgo.
- Experiencia laboral en instituciones privadas y/o públicas mínima de 01 año.

XI. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

Gerencia De Recursos Humanos.

XII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

El servicio Prestado tendrá una duración de **(60)** sesenta días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

XIII. ENTREGABLES

La presentación de un informe y/o carta de las actividades realizadas, durante la prestación del servicio se realizará en (02) dos entregables:

- El 1° ENTREGABLE: Será entregado después de cumplir los (30) días calendarios contados partir del siguiente día de la suscripción del contrato.
- El 2° ENTREGABLE: Será entregado después de cumplir los (60) días calendarios contados partir del siguiente día de la suscripción del contrato.

XIV. LUGAR DE ENTREGA

El contratista deberá presentar su carta según lo establecido en el ITEM XIII Entregables, mediante mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

XV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No corresponde

XVI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio se realizará previo a la presentación del objeto del servicio a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos

XVII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará de **DOS PAGOS** previo informe de prestación de servicio y conformidad por parte del área usuaria que se encuentra a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, por lo que el proveedor deberá contar con su cuenta CCI como proveedor del estado. Los cuales se realizarán de la siguiente manera:

- EL 1° PAGO será del 50% del monto total contratado, el cual se realizará posterior a los (30) días calendarios.
- EL 2° PAGO será del 50% del monto total contratado, el cual se realizará posterior a los (60) días calendarios.

Los pagos se efectuarán en soles y el pago las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de la prestación del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas mediante la orden de servicio y/o suscripción del contrato.

XVIII. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

XIX. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

XX. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y/O CONSULTOR

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XXI. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la Gerencia De Recursos Humanos, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio.

Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

XXII. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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,

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXIII. NORMAS ANTISOBORNO

El contratista, 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 pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones.

Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes 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.

De la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por la MDSS.

El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se somete a la resolución del servicio o bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

XXIV. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La MDSS puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
- e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.



xxv. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante, conciliación.

V°B° GERENTE DE LINEA