

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 07Área de Recursos  
Humanos

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES, RESOLUCIONES, LIQUIDACIONES, PENSIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07, EN LA LÍNEA DE INTERVENCIÓN “DESEMBALSE DE EXPEDIENTES”, EN EL MARCO DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN EN LIMA METROPOLITANA**

### **1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Equipo de Planillas y Pensiones de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 de Lima Metropolitana.

### **2. OBJETO DEL SERVICIO**

Se requiere la contratación del servicio de elaboración de las planillas de remuneraciones, resoluciones, liquidaciones, pensiones del personal docente y administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, en la línea de intervención “*Desembalse de Expedientes*”, en el marco del proceso de modernización de la gestión.

### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del presente servicio permitirá la elaboración de las planillas de remuneraciones, resoluciones, liquidaciones, pensiones del personal docente y administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, para cumplir con los acuerdos contratados por la prestación de servicios laborales, lo cual redundará en el logro de los objetivos institucionales y metas del proceso de modernización de la gestión, a través de la línea de intervención “*Desembalse de Expedientes*”.

### **4. ACTIVIDADES DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Apoyar en la validación de los descuentos remunerativos, a partir del consolidado de inasistencias y tardanzas del personal de la Sede de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción, para elaborar adecuadamente las planillas.
- Apoyar en la verificación de liquidaciones de expedientes de reconocimiento de pagos, tiempo de servicios y otros, para validar los cálculos correspondientes.
- Apoyar en la atención de los expedientes de pensión definitiva, incorporación a la Ley N° 20530, subsidio por luto, ceses y devengados, para realizar el control de la disponibilidad presupuestal y atención de los mismos.

### **5. PRODUCTO A OBTENER**

Se emitirá un informe al Coordinador del Equipo de Planillas y Pensiones, para su respectiva conformidad conteniendo:

#### **Entregable:**

- Informe sustentatorio de doscientos (200) expedientes desembalsados (ratio de productividad establecido).

### **6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA**

- Estudios Técnicos no concluidos y/o Universitarios (mínimo 2 años), de las carreras de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración, Gestión, Ingeniería Industrial, Economía y/o carreras afines.
- Conocimiento técnico del marco legal de SERVIR, marco legal laboral y elaboración de planillas.
- Experiencia general de un (01) año como auxiliar y/o asistente (sector público o privado).
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power point) a nivel básico.
- Contar con Lap Top para el desarrollo de las labores encomendadas (no Tablet ni PC de escritorio).

**7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se prestará en un plazo máximo de hasta cuarenta y cinco (45) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

- **Entregable:**

Se presentará en un plazo máximo de hasta cuarenta y cinco (45) días de recepcionada la Orden de Servicio.

**8. MONTO DEL SERVICIO**

S/. 3,200.00 (tres mil doscientos con <sup>00</sup>/<sub>100</sub> soles).

**9. FORMA DE PAGO**

El servicio requerido se desarrollará a todo costo, incluyendo los impuestos aplicables de acuerdo a ley y se realizará en una (01) armada, de acuerdo al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE PAGO	PORCENTAJE DE PAGO	FECHA DE CANCELACION DEL SERVICIO
Entregable	100% del monto total de la Orden de Servicio	Dentro de los 10 días calendario, luego de emitida la conformidad

El pago se realizará en moneda nacional luego de la recepción formal y completa del único entregable, mediante abono en cuenta bancaria del proveedor, para tal efecto el responsable de dar la conformidad, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario a fin que la entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago.

\* En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones de las contrataciones directas mayores a una (01) UIT y menor o igual a tres (03), se aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente de hasta el diez por ciento (10%) del contrato vigente o de ser el caso de ítem que debió ejecutarse.

**10. AFECTACION PRESUPUESTAL**

META SIAF:

Específica de gasto: .....

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

**11. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

- La coordinación y control de la ejecución del servicio estará a cargo del Coordinador del Equipo de Planillas y Pensiones.
- La conformidad Administrativa del servicio la otorgará la Jefatura del Área de Recursos Humanos, previo informe de aprobación del Coordinador del Equipo de Planillas y Pensiones.

**12. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES U OBSERVACIONES**

El proveedor se compromete a mantener en reserva toda la información o documentación que le sea proporcionada para el cumplimiento del servicio y de igual manera hacer entrega de toda la información que se le haya proporcionado durante el tiempo de entrega del servicio.

V° B° del Área Usuaría