



Municipalidad Distrital De Laredo
Creado por Ley 13792 del 28-12-1961
“Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria”
Ley 25253 del 19-06-1990

FORMATO Nº 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	ALCALDIA
Actividad del POI:	C0032
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENCIA EN GESTION DOCUMENTAL PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA



I. FINALIDAD PÚBLICA

El Despacho de Alcaldía requiere fortalecer los procesos de administración documental, custodia de la información, manejo de comunicaciones oficiales, archivo, apoyo en actividades administrativas. Con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones misionales, así como la adecuada ejecución de las políticas de gestión documental establecidas por las normas nacionales, para asegurar una tarea integral y eficiente de los recursos humanos, financiero, materiales, promoviendo la optimización de procesos y con el objetivo de contribuir al logro de los objetivos institucionales; se hace necesaria la contratación de una Asistente en Gestión Documental.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Contratar los servicios de una Asistente en Gestión Documental para apoyar los procesos de recepción, registro, clasificación, organización, digitalización, archivo y trámite de documentos, así como el desarrollo de la agenda del Despacho de Alcaldía, de manera eficiente garantizando la aplicación de la normatividad archivística vigente, la optimización de procesos y el flujo oportuno de la información institucional.

El objetivo principal es asegurar el soporte administrativo, logístico y de gestión eficiente del Despacho de Alcaldía, garantizando la confidencialidad, el orden y la oportuna atención de las actividades diarias del alcalde.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

La persona contratada deberá realizar, entre otras, las siguientes funciones:

3.1 Gestión documental

- *Recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de toda la documentación dirigida al Despacho de Alcaldía, asegurando su derivación oportuna según los procedimientos institucionales.*
- *Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión del Despacho de Alcaldía.*
- *Garantizar el cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD).*
- *Digitalizar, indexar y cargar documentos en los sistemas de información establecidos.*
- *Velar por la integridad física y digital de los documentos.*
- *Preparar transferencias documentales al archivo central.*
- *Realizar búsquedas, recuperación y entrega de documentos solicitados por dependencia autorizada.*

3.2 Atención y apoyo administrativo

- *Atender solicitudes de información de ciudadanos y funcionarios, conforme a lineamientos de transparencia y protección de datos.*
- *Apoyar en la elaboración y manejo de comunicaciones oficiales.*
- *Mantener actualizados los registros de control de documentos y comunicaciones.*
- *Elaborar informes periódicos sobre la gestión documental.*
- *Apoyar actividades administrativas requeridas por el Despacho.*

3.3 Agenda y Coordinación:

- *Manejo, actualización y coordinación de la agenda diaria, semanal y mensual del alcalde.*
 - *Coordinación interna con Gerencias y Direcciones, y externa con instituciones, autoridades y ciudadanía.*
- Confirmación y preparación de reuniones, eventos y viajes (logística, pasajes, viáticos, etc).*

3.4 Cumplimiento normativo

- *Aplicar las disposiciones de la Ley General de Archivos, políticas del Sistema Integrado de Conservación, gestión de documentos electrónicos y demás normativa aplicable.*
- *Implementar buenas prácticas de archivo, seguridad de la información y protección de datos personales.*

3.5 Soporte Administrativo y Redacción:

- *Redactar, transcribir y revisar documentos oficiales (oficios, memorandos, resoluciones, cartas, informes, discursos breves, etc.), garantizando el correcto formato y estilo institucional.*
- *Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas al Despacho, filtrando y priorizando la comunicación.*

3.6 Logística y Despacho:

- *Mantener el Despacho de Alcaldía en óptimas condiciones de funcionamiento.*
- *Custodiar y controlar los bienes asignados a la oficina.*
- *Preparar las carpetas de trabajo y los materiales necesarios para las reuniones y actividades del Alcalde.*

IV. REQUISITOS MÍNIMOS



Municipalidad Distrital De Laredo
Creado por Ley 13792 del 28-12-1961
"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"
Ley 25253 del 19-06-1990

Perfil

Título profesional en derecho, sociología y/o afines

Requisitos y/o capacitaciones

- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Diplomado y/o curso especializado en gestión pública. (No menor de 40 horas académicas)
- Diplomado y/o curso especializado en Gestión documental y digitalización. (No menor de 40 horas académicas)
- Conocimientos en Microsoft (Word, Excel y otros, acreditados con Declaración Jurada)

Experiencia

- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años ocupando cargos directivos, asesor y/o especialista o equivalente, en el sector público.

VALOR ESTIMADO

El valor asignado y estimado por concepto de prestación de servicios, correspondiente a un periodo de treinta (30) días calendario, asciende a la suma de 00/100 soles (S/

VI. SEGUROS

No corresponde

VII. LUGAR

Lugar: Instalaciones del despacho de alcaldía, de la Municipalidad Distrital de Laredo, ubicado en jirón: Reforma N° 360

VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN

El plazo de la prestación de servicios corresponde a treinta (30) días contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES

El presente servicio se ejecutará en UN entregable de acuerdo al siguiente detalle:

UNICO entregable: A los 30 días contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, previa presentación de informe de actividades realizadas, (en estricto cumplimiento de lo señalado en el numeral 3 de los TDR).

X. CONFORMIDAD

El despacho de alcaldía otorgará la conformidad (ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS – SIGA), previa presentación del entregable, para lo cual deberá evaluar la presentación del informe de actividades realizadas (sustentado), recibo por honorarios, suspensión de retención de cuarta categoría de ser necesario, copia de orden de servicio; la misma que deberá ser otorgada por un plazo de 03 días calendario previa prestación del informe de actividades indicando el cumplimiento de las tareas consignadas en el punto 3. De los términos de referencia.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará por cada periodo entregable señalado en el numeral 9 de los TDR, cumpliendo con presentar los documentos señalados en el numeral 10 de los TDR.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XII. CONFIDENCIALIDAD

La información o material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Municipalidad Distrital de Laredo. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de estos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la Municipalidad Distrital de Laredo, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Contratista en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la Municipalidad Distrital de Laredo

XVII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.



Municipalidad Distrital De Laredo
Creado por Ley 13792 del 28-12-1961
"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"
Ley 25253 del 19-06-1990

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVIII. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

La Municipalidad Distrital de Laredo puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por 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.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad entre las partes, previa opinión del área usuaria

XX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara suscribiendo el **Formato N°10**, y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de LA MUNICIPALIDAD.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. Servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA MUNICIPALIDAD. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

XXI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todas controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliaciones, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

XXII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.) Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Abg. SERGIO VILCHEZ NEIRA
ALCALDE

Firma

Área usuaria o Área técnica estratégica



Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por Ley 13792 del 28-12-1961

“Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria”

Ley 25253 del 19-06-1990

