



FORMATO N° 03

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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL
Actividad del POI:	C0039 – 5000003 – GESTION ADMINISTRATIVA – GDS
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA

**I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)**

La presente contratación permitirá que la Gerencia de Desarrollo y Participación vecinal cuente con un personal que brinde el servicio de Asistencia Técnica Administrativa para el cumplimiento de funciones propias de la mencionada Gerencia, atendiendo oportunamente los distintos trámites documentarios derivados para su atención o respuesta mediante uso de los sistemas administrativos presentes, contribuyendo así el cumplimiento de metas y atención oportuna  
+a los administrados.

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)**

Que, esta subgerencia requiere del servicio de un (01) Asistente Técnico Administrativo para el cumplimiento de la planificación anual, por lo que se requiere que realice la administración del trámite documentario, así como el monitoreo de acciones dentro del área, y de esta manera se pueda llevar a cabo el trabajo de manera óptima, por tal motivo se detalla a continuación la necesidad del siguiente personal:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal	Servicio	01

**III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

- Apoyo en el análisis y verificación de los documentos generados y recibidos desde su trámite hasta su atención, estableciendo la serie documental en el Sistema de Gestión Administrativa.
- Apoyo en generar pedidos de servicios y/o compras en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) necesarios para la elaboración de documentos de requerimientos de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Apoyo en clasificar y ordenar el acervo documentario de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Apoyo en identificar la cantidad de documentos que se custodia en el área.
- Apoyo en responder de manera oportuna la documentación ingresada al área.

**IV. REQUISITOS MINIMOS (Obligatorio)**

**a) Experiencia Laboral General:**

La Experiencia Laboral General se considerará desde la obtención del Título Profesional siendo para este caso en el Sector Público y/o Privado no menor a 02 años.

**b) Experiencia Laboral Especifica**

Experiencia laboral especifica mínima de 1 años en sector público y/o privado en el puesto en mención, acreditado con copia de constancias de trabajo, ordenes de servicio u otros similares.

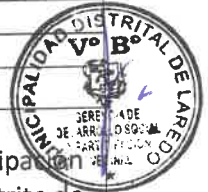
**c) Formación académica:**

Para el puesto se requiere formación Universitaria completa (Titulado), de las carreras profesionales de Ingeniería de Sistemas y/o Administrador o afines que se podrá





<p>acreditar con copia simple del documento.</p> <p>d) <b>Cursos de especialización y/o diplomados:</b> Curso y/o Especialización en Gestión Pública (acreditar con copia simple).</p> <p>e) <b>Conocimientos Técnicos:</b> Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA, Procesadores de texto, hoja de cálculo, Power Point, Word nivel intermedio,</p> <p>f) <b>Capacidad legal:</b> Documento nacional de identidad (DNI) o Carne de extranjería, Registro Nacional de Proveedor (RNP), Ficha RUC – Registro Único de Contribuyente, No tener impedimentos para contratar con el estado.</p>
<p><b>V. VALOR ESTIMADO (obligatorio)</b></p> <p>S/.</p>
<p><b>VI. SEGUROS (De Corresponder)</b></p> <p>No Corresponde</p>
<p><b>VII. LUGAR</b></p> <p>El área en donde se efectuará el servicio es en la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal de la Municipalidad Distrital de Laredo, ubicado en Jirón San Ignacio N° 1978 Distrito de Laredo.</p>
<p><b>VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)</b></p> <p>El plazo de ejecución del presente servicio tendrá una duración de 25 días calendario, computados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.</p>
<p><b>IX. ENTREGABLES (Obligatorio)</b></p> <p>El presente servicio se ejecutará en un (01) entregable de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p><b>ÚNICO ENTREGABLE:</b> A los 25 días calendarios, después de notificada la orden de servicio, cumpliendo con presentar su Informe de actividades realizadas en cumplimiento de lo señalado en el numeral 3 de los Términos de referencia.</p>
<p><b>X. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b></p> <p>La Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal otorgará la conformidad (ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS – SIGA), previa presentación del entregable, para lo cual se 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.</p>
<p><b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b></p> <p>La forma de pago se realizará en una (01) armada de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p><b>UNICA ARMADA:</b> El 100% del importe total contratado en estricto cumplimiento de lo señalado en el numeral 7 de los TDR, cumpliendo con presentar los documentos señalados en el numeral 8 de los TDR.</p> <p>La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.</p>
<p><b>XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b></p> <p>La información y 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.</p> <p>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.</p>
<p><b>XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)</b></p> <p>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.</p>
<p><b>XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)</b></p> <p>En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al</p>





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 (obligatorio)**

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.

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 (De Corresponder)**

(De acuerdo con el tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

**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 (Obligatorio)**

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)**

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  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL  
Mg. Ps. Carlos César Figueroa Valdez  
GERENTE (E) DE DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Firma

Área usuaria o Área técnica estratégica