





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHE



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO Y COMERCIALIZACION DE LA PRODUCCION AGRICOLA EN LAS COMUNIDADES DE ANCHICHA, CHACOCHE, MOLLEBAMBA, ITAHUI Y CASINCHIHUA DEL DISTRITO DE CHACOCHE PROVINCIA DE ABANCAY – DEPARTAMENTO DE APURIMAC"

SECCION	DESCRIPCION
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
Meta presupuestaria	Meta - 041
Denominación de la contratación	SERVICIO DE CONTRATACION DE PROFESIONAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO Y COMERCIALIZACION DE LA PRODUCCION AGRICOLA EN LAS COMUNIDADES DE ANCHICHA, CHACOCHE, MOLLEBAMBA, ITAHUI Y CASINCHIHUA DEL DISTRITO DE CHACOCHE PROVINCIA DE ABANCAY – DEPARTAMENTO DE APURIMAC"
Antecedentes	La Municipalidad Distrital de Chacocha tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo distrital integral sostenible. Atraves de la ejecución del proyecto DENOMINADA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO Y COMERCIALIZACION DE LA PRODUCCION AGRICOLA EN LAS COMUNIDADES DE ANCHICHA, CHACOCHE, MOLLEBAMBA, ITAHUI Y CASINCHIHUA DEL DISTRITO DE CHACOCHE PROVINCIA DE ABANCAY – DEPARTAMENTO DE APURIMAC" bajo la modalidad de administración directa, con el objetivo de mejorar la calidad de las personas.
Finalidad publica	La Municipalidad Distrital de Chacocha a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico tiene por finalidad Fomentar el desarrollo local sostenible, promoviendo la inversión pública, privada. Es por ello que la Municipalidad Distrital de la Chacocha, considerando y hace indispensable la contratación de servicios de asistente Administrativo para el proyecto denominada: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO Y COMERCIALIZACION DE LA PRODUCCION AGRICOLA EN LAS COMUNIDADES DE ANCHICHA, CHACOCHE, MOLLEBAMBA, ITAHUI Y CASINCHIHUA DEL DISTRITO DE CHACOCHE PROVINCIA DE ABANCAY – DEPARTAMENTO DE APURIMAC"
Objeto de la contratación	El objetivo de la presente es contratar los servicios DE PROFESIONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE APOYO Y COMERCIALIZACION DE LA PRODUCCION AGRICOLA EN LAS COMUNIDADES DE ANCHICHA, CHACOCHE, MOLLEBAMBA, ITAHUI Y CASINCHIHUA DEL DISTRITO DE CHACOCHE PROVINCIA DE ABANCAY – DEPARTAMENTO DE APURIMAC" velando por el correcto cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas, realizando el seguimiento, control, coordinación y revisión de os avances del proceso constructivo de la obra, recomendando soluciones apropiadas para resolver cualquier problema administrativo, económico o contractual que pudiera presentarse asegurando el fiel cumplimiento del contrato.
Características del servicio a realizar	<b>OBLIGACIONES DEL PROFESIONAL (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)</b> El ASISTENTE ADMINISTRATIVO tiene las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"><li>Llevar el control administrativo-financiero de la Obra, utilizando los controles administrativos-contables que permitan utilizar racionalmente los recursos económicos y además identificar el uso y destino de los fondos e insumos.</li><li>Recabar información para la elaboración de los informes financieros mensuales de la obra</li></ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHE  
ABANCAY - APURIMAC - PROYECTO PRODUCTIVO  
Ing. Juan Carlos Cañascos Mendoza  
CIP N.º 200038  
SUPERVISOR DE OBRA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHE  
ABANCAY - APURIMAC - PROYECTO PRODUCTIVO  
Ing. Luciano Titani Ferro  
CIP N.º 200038  
RESIDENTE DE OBRA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHOE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHOE  
Calle 2011, 2004

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHOE  
ABANCAY - PERU - PROYECTO PRODUCTIVO



Ing. Juan Carlos Cifrasco Mendoza

CP N° 430838  
SUPERVISOR DE OBRA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHOE  
ABANCAY - PERU - PROYECTO PRODUCTIVO



Ing. Fernando Vitani Ferro

CP N° 218910  
RESIDENTE DE O.B.R.A.

- Supervisar el manejo del almacén de obra, verificando ingresos y salidas de materiales, herramientas e insumos, conforme a las directivas aplicables de la Entidad.
- Supervisar la asistencia del personal obrero
- Formular las solicitudes de requerimiento de bienes y servicios, de acuerdo con el cronograma y relación de insumos del expediente técnico en plataforma siga.
- Efectuar el seguimiento de las solicitudes de bienes y servicios, a fin de garantizar el abastecimiento oportuno a la obra.
- Seguimiento de los procesos de contrataciones de acuerdo con las leyes vigentes aplicables.
- Mantener permanente coordinación con el Residente de Obra, sobre las adquisiciones de Materiales de construcción, bienes de consumo entre otros, en relación al Presupuesto Analítico del Expediente aprobado.
- Verificación y coordinación con los responsables de abastecimiento, sobre los requerimientos realizados en el Presupuesto Analítico, debiendo hacer seguimiento de la entrega de materiales y el pago de los proveedores oportunamente.
- Verificación y coordinación con la unidad de Contabilidad y planificación sobre la ejecución presupuestal y ejecución de gasto de cada mes, debiendo de solicitar el auxiliar contable de gasto por cada mes.
- Verificar y/o disponer de los documentos fuentes correspondan a los requerimientos oficialmente solicitados para la obra y los gastos destinados para la ejecución de esta.
- Disponer que se cumpla con el registro contable del control presupuestario, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de la disponibilidad aprobada para la obra.
- Realizar el control de entrada y salida de materiales e insumos para la obra previa coordinación con el almacenero, lo que quiere decir evaluar el trabajo del Almacenero y comunicar al Residente de Obra el desempeño de este.
- Informar anticipadamente a la Residencia de Obra sobre emergencias o posibles riesgos que pudiera suscitarse en obra.
- Apoyar en la formulación del informe final de la obra en concordancia con las "Normas para la preliquidación de obra por ejecución Presupuestaria Directa", según la Directiva de Ejecución de Obra por Administración Directa.
- Verificar el buen manejo de los Kardex y/o VINCAR.
- Verificar la Asistencia de todo el personal obrero, técnico y administrativo coordinar con el Supervisor de Obra del registro de la asistencia de los trabajadores, debiendo firmar los toreaos y asistencia de todo el personal.
- Verificar la entrega de conformidades de Servicios de equipos o maquinarias, que este con sus respectivos Partes Diarios donde en cada talonario deberá firmar el operador, controlador, Asistente Técnico, Residente de Obra y Supervisor de la Obra.
- Revisar y exigir los informes mensuales de todo el personal contratado Almacenero, guardián, Maestro de Obra, Topógrafo, jefe de Cuadrilla y Asistente de Cuadrilla, debiendo esto luego presentarlo al Residente de Obra un día antes de que culmine el mes (días hábiles).



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHE



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir al 100% las metas previstas financieramente para el presente año 2025, las cuales estarán comprendidas en el Expediente Técnico desagregado según el presupuesto asignado para el presente año.</li> <li>Realizar su informe de labores realizadas en cumplimiento de todas sus obligaciones contractuales, debiendo este informe presentarlo al Residente de Obra</li> </ul> <p>y al Supervisor quienes emitirán la conformidad respectiva por sus servicios prestados.</p>
<b>Requisitos del proveedor</b>	<b>REQUERIMIENTOS MINIMO DE EQUIPO DE PROFESIONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado, Bachiller y/o técnica de Instituto de la especialidad de Administración de empresas, contabilidad, economía, educación ingenierías o a fines.</li> <li>Experiencia Laboral específica como asistente administrativo o auxiliar como mínimo 9 meses en el sector Público o Privado.</li> <li>Experiencia general 3 años en el ejercicio de su carrera</li> <li>Conocimientos en SIGA (Sistema de información de la gestión del estado), Presupuesto Público y Formulación de proyectos.</li> <li>Manejo básico de Word, Excel, Power Point.</li> <li>Ser persona natural o jurídica.</li> <li>RNP Vigente.</li> <li>Predisposición y aptitud para trabajar en equipo en el distrito de chacocha.</li> <li>El servicio será a todo costo de preferencia conocer el ámbito de trabajo</li> <li>No tener ninguna amonestación por parte de la Municipalidad Distrital de Chacocha e Instituciones, ni tener antecedentes de incumplimiento de contratos con otros entes del estado.</li> <li>El postulante deberá tener los siguientes atributos: responsabilidad, actitud proactiva, iniciativa y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>Reglamentos técnicos y normativas</b>	<p>Este servicio deberá ejecutarse según normas, directivas y leyes donde el profesional deberá conocer y ceñirse como también respetar de manera obligatoria toda la base legal, así como se hace referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control.</li> <li>❖ Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>❖ Ley de Contrataciones del Estado – Ley 30225.</li> <li>❖ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.</li> <li>❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>❖ Ley N° Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>❖ Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>
<b>Lugar y plazo de ejecución</b>	<p>Lugar :Departamento : Apurímac          Provincia : Abancay          Distrito : CHACOCHE</p> <p>Plazo : Por 96 días</p>
<b>Confidencialidad</b>	<p>La información obtenida por el contratado dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus productos y toda clase de documentos que se produzca, relacionados con la ejecución de sus labores serían confidenciales, no pudiendo ser divulgados, sin autorización expresa y por</p>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHE  
 ABANCAY - PERU  
 AGENCIA REGIONAL DE FOMENTO PRODUCTIVO

Ing. Juan Carlos Carrasco Mendoza  
 CIP N° 240038  
 SUPERVISOR DE OBRA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHE  
 ABANCAY - PERU  
 AGENCIA REGIONAL DE FOMENTO PRODUCTIVO

Ing. [Signature]  
 RES. DE FOMENTO PRODUCTIVO



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHOE



	<p>El incumplimiento de la gerencia municipal, en la obligación, subsistirá aun después de terminar la relación laboral y su incumplimiento generara la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios</p>
<b>Conformidad</b>	<p>La sub gerencia de desarrollo económico y medio ambiente, es la responsable de emitir las conformidades de servicio de acuerdo a los siguientes casos:</p> <p>En función al requerimiento del Termino de Referencia, los principales informes que presenta el asistente técnico de campo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Informe mensualidad de las actividades realizadas</li> <li>→ Informe de financiero.</li> <li>→ Entregar todos los formatos que le pida el residente</li> <li>→ Relación de Personal Mensual y Total acumulado por Categorías</li> <li>→ Otras labores que le asigne el residente de obra.</li> </ul> <p>El Informe mensual de avance de obra debe de presentarse dentro de los 05 (Cinco) días naturales a partir del primer día hábil del mes siguiente al que se reporta; dicho informe de avance de obra será emitido hacia el residente de Obra.</p>
<b>Forma y condiciones de pago</b>	<p>El pago por los servicios de ASISTENTE ADMINISTRATIVO se efectuará de la siguiente forma:</p> <p>al culminar las metas como presentación de informe pre liquidación financiera e informe mensual y con el visto bueno del residente y supervisor de Obra y visto bueno del jefe de la SUB.GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE.</p>
<b>Penalidades</b>	<p><b>PENALIDADES</b></p> <p>De acuerdo al Artículo 132° penalidades; Artículo 133° por mora en la ejecución de la prestación; Artículo 134° otras penalidades; Artículo 135° causales de resolución por incumplimiento; Artículo 136° procedimiento de resolución de contrato; Artículo 137° efectos de resolución de contrato.</p> <p>En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Municipalidad Distrital de Chacochoe aplicará al Profesional (Residente de Obra) una penalidad por cada día de retraso en la entrega del Informe mensual valorizado, hasta por un monto máximo equivalente al (10%) del monto contractual. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad Diaria = <math>\frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}</math></p> <p>F: 0.25 para los Plazos mayores a sesenta (60) días o;          F: 0.40 para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> <p>La penalidad a aplicarse será hasta el 10% del monto total del contrato; en caso de ser mayor al 10% se resolverá el contrato.</p>
<b>Otras penalidades</b>	No corresponde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHOE  
 ABANCAY-APURIMAC-PROYECTO PRODUCTIVO

Ing. Fernando Utain Ferro  
 CIP N° 319740  
 RESIDENTE DE OBRA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHOE  
 ABANCAY-APURIMAC-PROYECTO PRODUCTIVO

Ing. Juan Carlos Carrasco Mendoza  
 CIP N° 230018  
 SUPERVISOR DE OBRA