

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE UNA ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una asistente para la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Huayllay.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio permitirá contar con una asistente de Gerencia para contribuir al logro de objetivos y metas programadas en el POI de la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural

#### 3. ANTECEDENTES

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Huayllay es el órgano de línea encargado de planificar, formular, ejecutar, supervisar y evaluar proyectos de inversión pública y obras de infraestructura urbana y rural en el ámbito del distrito, en concordancia con las políticas y lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado y el Plan de Desarrollo Urbano del distrito de Huayllay.

En el marco de la Ley N.º 30225 – **Ley de Contrataciones del Estado** y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 344-2018-EF, modificatorias y normas complementarias, se establece que las entidades públicas deben contar con **Términos de Referencia debidamente sustentados** los cuales sirvan como base para la contratación de servicio y garantizando eficiencia, transparencia y uso adecuado de los recursos públicos.

En atención a las necesidades identificadas en el ámbito de competencia de esta gerencia, y en cumplimiento de sus funciones, se requiere la contratación de servicios especializados que permitan dar continuidad y soporte técnico a los proyectos de inversión pública priorizados por la municipalidad, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población del distrito de Huayllay.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

##### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de una asistente de Gerencia que brinde apoyo administrativo y documentario a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Huayllay, con el fin de garantizar un soporte técnico adecuado para la elaboración, formulación o actualización de instrumentos de gestión; así como para la organización, registro, trámite y seguimiento de la documentación, y la gestión de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas propias del área, contribuyendo al buen funcionamiento institucional y al cumplimiento de los objetivos de gestión.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Las actividades se realizarán de manera presencial, sólo en casos que indique la institución podrá ser vía teletrabajo, para lo cual deberá contar con equipo de cómputo e internet.



### 5.1. ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONTRATISTA:

- ✓ Gestionar los requerimientos de Contrataciones de bienes y servicios de la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.
- ✓ Elaborar pedidos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.
- ✓ Gestionar términos de referencia, especificaciones técnicas de bienes y servicios, validación, estudio de mercado de propuestas.
- ✓ Gestionar conformidades de bienes y servicios de la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.
- ✓ Gestionar los requerimientos de materiales, útiles de oficina, materiales mantenimiento de equipos e infraestructura de la GIDUyR.
- ✓ Realizar seguimiento de las ordenes de servicios y órdenes de compra.
- ✓ Gestionar el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) de la Gerencia de Infraestructura.
- ✓ Organizar el archivo de documentos de la Gerencia de Infraestructura.
- ✓ Registrar diariamente el flujo de documentos que ingresa y sale de la Gerencia de Infraestructura.
- ✓ Registrar coordinar la agenda de reuniones y coordinaciones internas, externas y atenciones y atenciones en el despacho del Gerente.
- ✓ Registrar y organizar las actividades internas y externas, citas y visitas que realiza el Gerente en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Controlar el uso de materiales y recursos asignados a la Gerencia.
- ✓ Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- ✓ Velar por la seguridad, conservación de documentos, el mantenimiento y buen estado de los equipos de computo de la Gerencia de Infraestructura.

### 5.2. CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO:

**5.2.1** Equipo de cómputo de contar al Entidad, para brindar, de ser necesario el contratista podrá utilizar su equipo de computo

**5.2.3** Clases de acceso para la propia gestión del cumplimiento, el cual no generará vinculo contractual.

**5.2.4** Correo electrónico generado para el desarrollo de sus actividades sin generar vinculo.

**5.2.5** Podrá utilizar movilidad de la entidad para prestar servicios, de ser el caso.

### 5.3. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

5.3.1. Requisitos que debe cumplir el Proveedor

#### FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO:

- Bachiller en Educación, Economía y/o Administración, debe acreditar con diploma.
- Título Técnica Superior en Secretariado Ejecutivo, debe acreditarse con título.

#### EXPERIENCIA:

**General:** Como mínimo, experiencia laboral general de catorce (14) años en instituciones públicas y/o privadas, la misma que acreditará con constancias o certificados de trabajo.

**Otros:**



- ✓ Diploma en Sistemas Administrativos del Estado SIGA, SEACE Y SIAF que debe acreditar con certificado o diploma.
- ✓ Seminario Taller en contrataciones menores a 8 UIT – elaboración de EE..TT y TDR, de acreditarse con certificado o diploma.
- ✓ Diplomado Especializado en Gestión Pública, debe acreditarse con certificado o diploma.
- ✓ Diplomado Especializado en Derecho Administrativo, debe acreditarse con certificado o diploma.
- ✓ Especialización en Secretariado y Asistente Administrativa en Entidades Públicas, debe acreditar con certificado o diploma.
- ✓ Curso Intermedio de Archivo debe acreditar con certificado o diploma.
- ✓ Curso Básico de Archivo debe acreditar con certificado o diploma.
- ✓ Curso de Redacción que debe acreditar con certificado o diploma.
- ✓ Curso de Gestión Documental y Archivos debe acreditar con certificado o diploma.
- ✓ Curso de Computación Básica y Herramientas de internet debe acreditar con certificado o diploma.
- ✓ Curso de Ofimática nivel básico – Excel debe acreditar con certificado o diploma.

#### REQUISITOS:

- ✓ Contar con RUC vigente.
- ✓ Contar con RNP vigente, se acreditará con copia simple.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el estado
- ✓ Deberá contar con
- ✓ Deberá contar con Equipos de cómputo e internet, y correo electrónico, para realizar el trabajo vía remoto, se acreditará con Declaración Jurada de cumplimiento de TDR.
- ✓ Deberá contar con Equipos de comunicación (celular) y línea operativa para realizar y recibir llamadas, para el desarrollo del trabajo vía remoto, se acreditará con Declaración Jurada de cumplimiento de TDR.
- ✓ Contar con seguro de salud y/o accidente de trabajo, el mismo que debe ser acreditado con una constancia u otro documento, que corresponde a un seguro del SIS, ESSALUD, SCTR y/o EPS.
- ✓ Vincular la Cuenta Bancaria con el RUC.

#### 5.4. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se encuentra obligado a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que esté relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros y/o comercializar con las mismas, bajo apercibimiento de tomar las acciones legales correspondientes. Asimismo, se precisa que el producto obtenido resulta ser de propiedad exclusiva de la Municipalidad Distrital de Huayllay.

#### 5.5. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todo documento generado por el proveedor de la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural es propiedad de la Municipalidad Distrital de Huayllay y no debe salir de las instalaciones del MDH o difundirse fuera de las actividades que son materia de estos términos de referencia o sin autorización.



## 5.6 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

La prestación del servicio es autónoma de naturaleza civil, regulada por artículo 1764° Código Civil, por lo tanto, el contratista, no está sujeto a relación de dependencia u subordinación ante LA ENTIDAD, ni mucho menos genera beneficios sociales de ninguna índole.

## 5.7 RESULTADOS O ENTREGABLES:

En el cumplimiento del presente servicio se realizará dos (02) entregables de acuerdo con lo indicado.

**Primer Entregable:** Hasta un plazo no mayor a los 15 días calendario, a partir de la notificación de la orden de servicio, presentará un informe de las actividades desarrolladas según detalle del servicio mencionado en el ítem 5.1.

**Segundo Entregable:** Hasta un plazo no mayor a los 20 días calendario, a partir de la notificación de la orden de servicio, presentará un informe de las actividades desarrolladas según detalle del servicio mencionado en el ítem 5.1.

## 5.8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

### 5.8.1. LUGAR:

La prestación del servicio es presencial en la Municipalidad Distrital de Huayllay – plaza principal s/n, ; salvo indique la entidad .

### 5.8.2. PLAZO:

En un plazo de hasta 35 días calendario, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio vía correo o en físico.

## 5.9. CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO DEL SERVICIO:

### 5.9.1. CONFORMIDAD:

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, en un plazo de siete (07) días calendario, previa presentación del entregable mediante carta.

### 5.9.2. FORMA DE PAGO:

El pago será en dos (02) armadas iguales, tomando en cuenta las actividades desarrolladas por el locador.

## 5.10 PENALIDADES ANTE INCUMPLIMIENTO:

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, en caso de retraso injustificado por el contratista, la Entidad aplicará de forma automática una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se calcula de la forma siguiente:

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

Donde F tiene los valores siguientes:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días.

F = 0.25 para plazos mayores a 60 días.

Monto = Monto de la orden de servicio o prestación parcial.

Plazo en días = Plazo de cumplimiento de la ejecución contractual o plazo Parcial.



La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado.

**5.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:** El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

**5.12 OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:**

En mérito de lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público:

- a) La declaración y garantía del contratista de 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 las que se refiere el artículo 7, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.
- b) La obligación del contratista de 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 las que se refiere el artículo 7.
- c) El compromiso del contratista de: 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.

**5.13 RESOLUCIÓN DE LA ORDEN SIN RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES:**

Cualquiera de las partes de manera unilateral podrá dar por concluido la orden de servicio, sin mediar expresión de causa, siempre que dicha resolución obedezca a razones de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia sobreviniente al contrato que no resulte imputable a ninguna de las partes, resolución que no generará el reconocimiento de indemnización, daño emergente ni lucro cesante salvo la exigencia que sea comunicada a la otra parte con un plazo mínimo de cinco (5) días de anticipación a la fecha que se quiere dar término a la orden de servicio de acuerdo a lo siguiente:

- Por parte de la Entidad: El área usuaria deberá comunicar y sustentar por escrito la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término y rebaja presupuestal de la misma, debiendo comunicarlo la Entidad con mínimo de un día hasta cinco días calendario de anticipación a la fecha de término requerida.
- Por parte del contratista (locador o servicio de tercero): deberá comunicar por escrito al área usuaria la decisión de dar por concluida la orden de servicio, señalando la fecha de término, con un mínimo de cinco (5) días calendarios de anticipación a la fecha de término establecida, luego de lo cual el área usuaria, a más tardar, dentro de los dos días calendario siguiente deberá informar si procede o no, de lo contrario se dará por incumplimiento por el total de la orden de servicio.

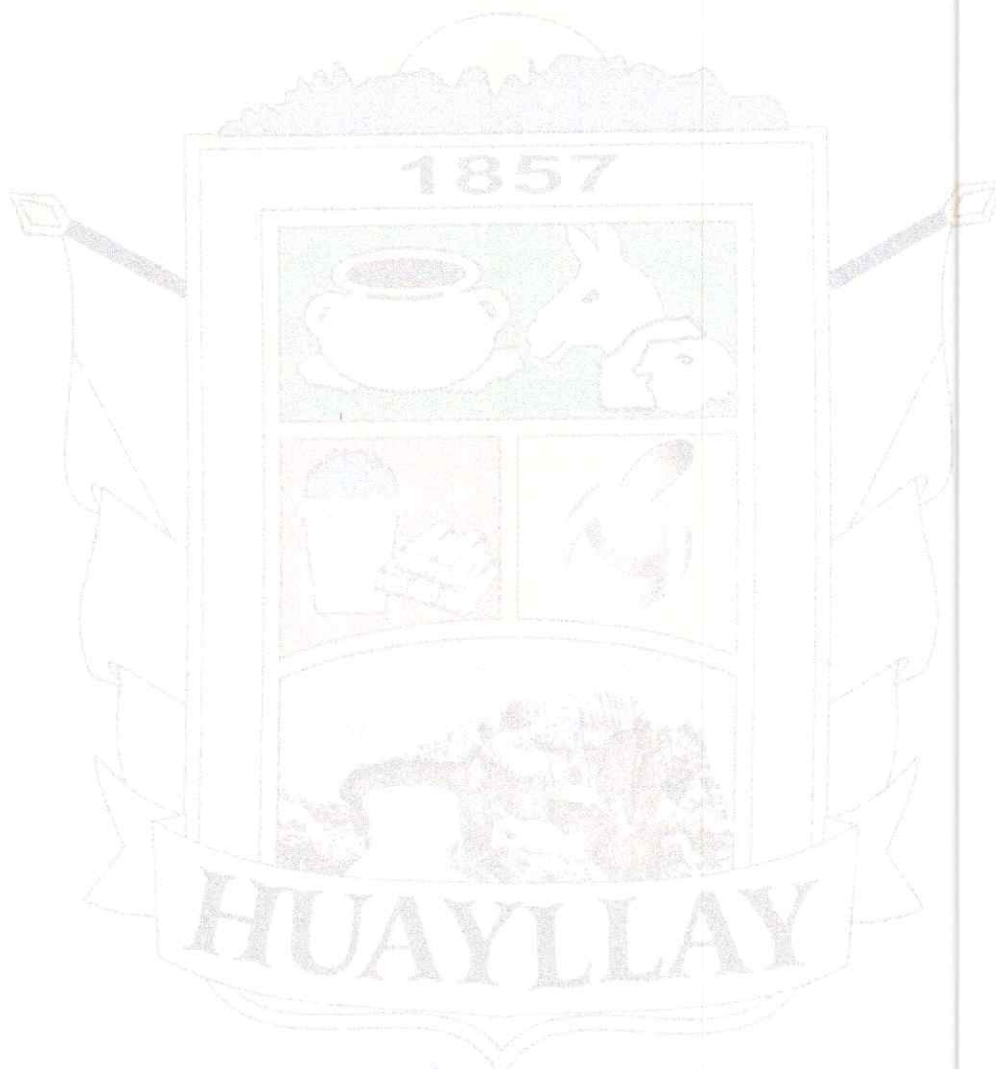
**10. SANCIONES:**

El contratista se compromete a cumplir con las obligaciones derivadas de este servicio, siendo aplicable de manera extensiva el Artículo 50 del TUO de la Ley de Contrataciones.



### 11. APLICACIÓN SUPLETORIA:

La Entidad podrá aplicar de manera supletoria y extensiva la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como el código civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY  
  
Ing. Juan H. BERNAL AYALA  
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO  
URBANO Y RURAL