



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA EL
DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

1. Área Usuaria:

SECRETARÍA GENERAL

2. Finalidad pública:

La prestación del presente servicio permitirá promover una adecuada comunicación, las buenas relaciones laborales, cubrir eventos oficiales y protocolares, difundir la ejecución de proyectos, programas, planes y actividades de la Municipalidad.

3. Objetivos de la contratación:

3.1. Objetivo general

El presente requerimiento busca contratar a una persona natural o jurídica para brindar el servicio en la organización y coordinación de los eventos, referidos a comunicaciones e imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Chirinos.

4. Características y condiciones del servicio a contratar

4.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
01	01	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHIRINOS, PROVINCIA DE SAN IGNACIO, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA.

4.2. Actividades:

- Programar, organizar, dirigir y evaluar el sistema de comunicación institucional, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los actos oficiales, ceremonias y protocolo en los que participe el alcalde, regidores o sus representantes de la Municipalidad.
- Programar y atender el trámite de solicitudes de audiencias y entrevistas de la alcaldía.
- Formular y proponer lineamientos de política y estrategias de difusión y publicidad de fortalecimiento de la Municipalidad en brindar servicios municipales de calidad.
- Proponer la coordinación intermunicipal e interinstitucional, con la finalidad de fortalecerla institucionalidad municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHIRINOS
Abog. Jimmy Celyder Carranza León
SECRETARÍA GENERAL



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Mantener informado al público, de los planes, programas, proyectos y toda información concerniente a toda la gestión municipal, a través de los diferentes medios de comunicación.
- Ejecutar programas de divulgación interna sobre las principales acciones que desarrolle la municipalidad, a fin de lograr una mayor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas.
- Apoyar a la alta dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el alcalde, los regidores o el funcionario que este desine en su representación.
- Mantener una base de datos actualizada de todas las entidades oficiales, autoridades y funcionarios, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- Editar y publicar revistas, boletines, folletos y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la gestión municipal.
- Planificar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior de la municipalidad.
- Mantener actualizado el archivo periodístico y fonográfico, así como mantener actualizada la información pública en el portal institucional.

1.1. Prestaciones accesorias a la prestación principal

1.1.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

NO APLICA

1.1.2. Soporte técnico

NO APLICA

1.1.3. Garantías del servicio.

NO APLICA

5. Requisitos del proveedor

1.1.4. Requisitos del proveedor

- Copia simple de DNI vigente.
- Adjuntar suspensión de la retención de 4ta categoría.
- Contar con RNP.
- Registro único de contribuyente (RUC) activo y habido.
- No estar impedido para contratar con el Estado.

1.1.5. Formación académica.

Profesional universitario bachiller en ciencias de la comunicación, o carreras afines.

Experiencia:

Experiencia general: como mínimo cuatro (4) años en instituciones públicas y/o privadas.

Experiencia específica: como mínimo dos (2) años en asistencia administrativa en el sector público y/o privado

Capacitación:

Indispensable

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHIRINOS
Abog. Jimmy González Carranza León
SECRETARÍA GENERAL



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

1.1.6. Acreditación de la documentación.

El proveedor deberá adjuntar contratos, constancias, certificados de trabajo, ordenes de servicios con su respectiva acta y/o informes de conformidad, otros documentos que acrediten.

6. Lugar y plazo de prestación del servicio

1.1.7. Lugar

La prestación del servicio se realizará en la Unidad de Imagen Institucional de la municipalidad distrital de Chirinos, sito en la calle San Francisco S/N, distrito de Chirinos, provincia de San Ignacio, departamento de Cajamarca.

1.1.8. Plazo

El servicio será prestado en un plazo máximo de 60 días calendarios, que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Entregable	Fecha máxima de entrega
Informe de actividades	- Primer entregable a los 30 días calendarios que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Informe de actividades	- Segundo entregable a los 60 días calendarios

7. Conformidad del servicio.

La conformidad del servicio será otorgada por la Secretaría General de la municipalidad distrital de Chirinos.

8. Forma de pago

El pago del servicio será al 50% después de emitida la conformidad de cada entregable adjuntando comprobante de pago, registro nacional de proveedores - RNP, suspensión de la retención de 4ta categoría, orden de servicio y otros documentos de corresponder.

9. Penalidades

1.1. Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =	0.10 x Monto
	F x Plazo

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.40

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS
 Abog. Jhony Cevallos Córdova
 SECRETARÍA GENERAL



- Plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.25

10. Otras Penalidades [De corresponder]:

NO CORRESPONDE

11. Responsabilidad por vicios ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

12. Confidencialidad

El contratista está en la obligación de mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. Asimismo, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista y todas a fines al servicio recibido y realizado por el contratista.

13. Cláusula de Anticorrupción

El contratista acepta expresamente que no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes u otras normas de anticorrupción, así también se obliga(n) a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario/a o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna

14. Cláusula Antisoborno

El proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación, 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. Además, el proveedor se compromete a: i) comunicar a las autoridades

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHIRINOS
Calle Colón, Cajamarca, León
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; ii) adoptar técnicas, organizadas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o práctica.

15. Solución de controversias. Todas las controversias que surjan, serán gestionadas de acuerdo al Capítulo II, Sub Capítulo II, Sub Capítulo III de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

16. Resolución de contrato por incumplimiento. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y según lo establecido en el Sub Capítulo 3 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHIRINOS
Abog. Johnny Gehyer Carranza León