

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Actividad del POI:	GASTOS CORRIENTES.
Denominación de la Contratación:	CONTRATACION DE SERVICIOS.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación del servicio tiene como finalidad contar con un personal profesional adecuado, con experiencia en gestión pública.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente procedimiento tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONAL – SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Meses	Descripción del servicio	Costo Total
01	01	3	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONAL – SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA.	6,000.00 (SEIS MIL y ⁰⁰ /100 SOLES) (incluye todos los impuestos de ley, movilidad, tributos y todo aquello que incida directa o indirectamente sobre la prestación del servicio.)

3.2 Actividades

- Brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal, al Despacho Municipal y a las comisiones de Regidores.
- Asistir y apoyar al Concejo Municipal y a las comisiones en sus sesiones, administrando cronogramas, actas, asistencias, y dando forma final a los Acuerdos, Resoluciones, Decretos y Ordenanzas.
- Convocar, mediante notificación oportuna, a los regidores o a los funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
- Proponer la normatividad necesaria para optimizar los procesos del Sistema de Administración Documentaria, así como planear, ejecutar, evaluar y controlar dichos procesos.
- Establecer y conducir el Sistema de Comunicación de la Municipalidad Distrital de Cochabamba, con alcance institucional y sectorial.
- Establecer estrategias de comunicación que respalden la imagen de la Municipalidad Provincial de Ica, acorde a sus lineamientos.
- Mantener relaciones interinstitucionales adecuadas para el logro de los objetivos de imagen, servicio al usuario y comunicación social.

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Actividad del POI:	GASTOS CORRIENTES.
Denominación de la Contratación:	CONTRATACION DE SERVICIOS.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación del servicio tiene como finalidad contar con un personal profesional adecuado, con experiencia en gestión pública.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente procedimiento tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONAL – SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Meses	Descripción del servicio	Costo Total
01	01	3	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONAL – SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA.	6,000.00 (SEIS MIL y ⁰⁰ /100 SOLES) (incluye todos los impuestos de ley, movilidad, tributos y todo aquello que incida directa o indirectamente sobre la prestación del servicio.)

3.2 Actividades

- Brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal, al Despacho Municipal y a las comisiones de Regidores.
- Asistir y apoyar al Concejo Municipal y a las comisiones en sus sesiones, administrando cronogramas, actas, asistencias, y dando forma final a los Acuerdos, Resoluciones, Decretos y Ordenanzas.
- Convocar, mediante notificación oportuna, a los regidores o a los funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
- Proponer la normatividad necesaria para optimizar los procesos del Sistema de Administración Documentaria, así como planear, ejecutar, evaluar y controlar dichos procesos.
- Establecer y conducir el Sistema de Comunicación de la Municipalidad Distrital de Cochabamba, con alcance institucional y sectorial.
- Establecer estrategias de comunicación que respalden la imagen de la Municipalidad Provincial de Ica, acorde a sus lineamientos.
- Mantener relaciones interinstitucionales adecuadas para el logro de los objetivos de imagen, servicio al usuario y comunicación social.

- Establecer un diálogo interactivo con el usuario mediante la Página Web de la Municipalidad Distrital de Cochabamba.
- Conocer e identificar a los públicos objetivos y los factores socioculturales para una comunicación efectiva en apoyo a los procesos sectoriales e institucionales.
- Proponer los objetivos estratégicos del Sistema de Comunicación de la Municipalidad Distrital de Cochabamba.
- Administrar las actividades del protocolo y difundir sus medios y procesos.
- Brindar información que se requiera dentro de lo estipulado en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Coordinar y publicar los actos resolutiveos, decretos de alcaldía, etc., en el portal web de la municipalidad distrital de Cochabamba.
- Administrar el libro de reclamaciones de la municipalidad distrital de Cochabamba.
- Tener ordenado y foliado el acervo documental de la oficina de secretaria general.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, redactar las actas y tramitar las correspondencias existentes.
- Redactar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo, así como las resoluciones y decretos de Alcaldía, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas por los mismos, de acuerdo a ley.
- Dar fe de los actos y las disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el registro de los mismos.
- Coordinar con los órganos y las unidades orgánicas correspondientes los pedidos y las solicitudes que formule el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- Ejecutar acciones de programación y coordinación tanto de eventos como de relaciones públicas (ceremonias, actos oficiales y protocolares de naturaleza local, regional y nacional) del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- Coordinar la asistencia del alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la municipalidad.
- Consolidar la información del Sistema de Gestión Documentaria Municipal, señalando el estado situacional en que se encuentra, sean expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecido, y expedientes declarados en abandono.
- Evaluar el cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos para el Sistema de Gestión Documentaria Municipal.
- Coordinar con el Archivo General de la Nación, los asuntos de su competencia.
- Conducir la administración documental y el archivo general de la municipalidad.
- Sugerir normas sobre el trámite documentario y el archivo central velando por su cumplimiento.
- Tramitar los requerimientos oficiales de las comisiones a las diversas áreas administrativas.
- Sistematizar los instrumentos de gestión y la normatividad municipal vigente.
- Desarrollar estrategias de articulación, comunicación y supervisión con el personal bajo su autoridad.
- Si bien es cierto el presente requerimiento se basa en el código civil, el personal contratado deberá de cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Cochabamba.

3.3 Plan de trabajo

NO APLICA.

3.4 Seguros

NO APLICA.

3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

NO APLICA.

3.5.2 Soporte técnico

NO APLICA.

3.5.3 Capacitación y/o entrenamiento

NO APLICA.

3.5.4 Otras prestaciones accesorias

NO APLICA.

3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.6.1 Lugar

El servicio se realizará en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Cochabamba – Provincia de Huaraz – Departamento de Ancash. Para el presente caso desarrollará las labores de forma presencial, de lunes a viernes, con 8 horas de prestación del servicio.

3.6.2 Plazo

90 días calendario. (JULIO – AGOSTO – SEPTIEMBRE 2025).

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

NO APLICA.

B. Otro equipamiento

NO APLICA.

4.2 Infraestructura estratégica

NO APLICA.

4.3 Personal

A. Personal clave

a. Personal 1

i. Actividades

- NO APLICA.

ii. Perfil

- Título profesional Universitario de Abogado, o carrera a fin.
- Colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la administración pública mínimo de 02 años.
- Experiencia Especifica mínimo de 01 año en el cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos, tomar decisiones, responsabilidad e iniciativa.

Personal 2

(...)

NO APLICA.

B. Otro personal

NO APLICA.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

NO APLICA.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

NO APLICA.

5.2 Adelantos

NO APLICA.

5.3 Subcontratación

NO APLICA.

5.4 Confidencialidad

NO APLICA.

5.5 Propiedad intelectual

NO APLICA.

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

NO APLICA.

5.7 Conformidad de la prestación

SERA OTORGADA POR LA GERENCIA MUNICIPAL.

5.8 Forma de pago

Se procederá a realizar el profesional presente su informe mensual de pago, el cual deberá detallar las labores realizadas, además de adjuntar la siguiente documentación:

- DOCUMENTO SOLICITANDO EL PAGO DEL TRABAJO REALIZADO.
- ORDEN DE SERVICIOS Y/O CONTRATO DE SER EL CASO.
- RECIBO POR HONORIOS.
- EXONERACION DEL IMPUESTO A LA RENTA, DE SER EL CASO.
- RNP.
- INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS OTORGADO POR LA GERENCIA MUNICIPAL.

5.9 Fórmula de reajuste

NO APLICA.

5.10 Otras penalidades aplicables

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	<p>Artículo 120. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación</p> <p>120.1. 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.</p>	<p>Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>Para obras:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.</p> <p>c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15</p> <p>Para consultorías de obras:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.</p>	SE NOTIFICARA AL PROFESIONAL.

5.11 Responsabilidad por vicios ocultos

DE ACUERDO CON EL CODIGO CIVIL.

5.12 Condiciones de los consorcios

NO APLICA.