



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidad de gestión de Recursos Humanos
Cuadro Multianual de Necesidades	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	OEIO. FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL
Denominación de la Contratación:	Servicio profesional de un Auxiliar Administrativo para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

1. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de un Auxiliar Administrativa, permitirá a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, poder cumplir con la gestión administrativa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Huariaca.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de un (01) auxiliar administrativa a fin de contribuir al cumplimiento de la gestión administrativa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, es brindar apoyo operativo y administrativo al Unidad de Recursos Humanos, con el fin de asegurar el buen funcionamiento de los procesos relacionados con la gestión del personal de la Municipalidad Distrital de Huariaca.

3. ALCANCES DEL SERVICIO:

Los alcances del presente servicio son los siguientes:

- Elaborar informes oficios, cartas, memorando, contratos y otros solicitados por el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Atender a los administrados y/o usuarios que se apersonen a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Recepcionar los documentos derivados a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Archivar documentos emitidos y recibidos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Apoyar en el registro de información en el PDT PLAME y AFP Net.
- Apoyar en la implementación de actividades de integración laboral y/o otras que realice la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Elaborar las planillas de viáticos.
- Entregar las boletas de pago a los administrados.

4. REQUISITO DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Formación académica:

Egresada Universitario o Técnica de las carreras de Administración de Empresas, Derecho o afines

5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No aplica

6. SEGUROS (De corresponder)





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
 "Gobierno Local con Fe, Honestidad y Respeto"

No aplica
7. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
No aplica
8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
LUGAR: Los trabajos serán realizados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Huariaca ubicado en Jr. 28 de Julio N° 129 – Huariaca - Pasco. PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será hasta cuarenta (40) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
9. ENTREGABLES
ENTREGABLE/INFORME PLAZO DE REALIZACION DEL SERVICIO Primer Entregable: Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3 de los términos de Referencia hasta los veinte (20) días calendario, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. Segundo Entregable: Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 3 de los términos de Referencia hasta los veinte (20) días calendario, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
10. CONFORMIDAD
La conformidad será emitida por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Huariaca, para ello el área usuaria debe verificar el contenido, calidad y cumplimiento de los requisitos establecidos.
11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
El servicio será cancelado en dos (02) armadas, incluye los impuestos de Ley, y se realizará luego de la conformidad del entregable. Primer Pago: A la entrega del Primer Entregable el 50% Segundo Pago: A la entrega del Segundo Entregable el 50%
12. CONFIDENCIALIDAD
La confidencialidad y reserva absoluta 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. El contratado, 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 proveedor.
13. PENALIDADES POR MORA
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del proveedor 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: Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$ Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:





Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
 - b.2) Para obras: F = 0.15.

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 proveedor 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.

14. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara 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 entidad contratante.

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. 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 ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar

15. RESOLUCION CONTRACTUAL





De conformidad con el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 122 de su Reglamento, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. C
-) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Asimismo, la Entidad podrá resolver el contrato por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades; o cuando la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, según el artículo 122.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Adicionalmente, se podrá resolver la presente contratación, bajo las siguientes causales:

- Por mutuo acuerdo entre las partes, suscribiendo el Acta respectiva.
- Por desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.

16. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción a proveedores y subcontratistas las siguientes, de acuerdo con el artículo 87.2 de la Ley General de Contrataciones Pública:

Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.

Suscribir contratos sin contar con inscripción vigente en el RNP.

Contratar con el Estado estando impedido conforme a ley, con independencia del régimen legal de contratación aplicable, conforme al artículo 30 de la Ley.

- Ocasionar que la entidad contratante resuelva el contrato, incluidos aquellos contratos que se perfeccionen a través de los catálogos electrónicos de acuerdos marco, siempre que dicha resolución no haya sido sometida a los mecanismos de solución de controversias o haya quedado consentida o firme en vía conciliatoria o arbitral.

- Presentar información inexacta a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras. En el caso de las entidades contratantes, siempre que estén relacionadas con el cumplimiento de un requerimiento, factor de evaluación o requisitos y que incidan necesaria y directamente en la obtención de una ventaja o beneficio concreto en el procedimiento de selección o en la ejecución contractual. Tratándose de información presentada al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP o al OECE, la ventaja o el beneficio concreto debe estar relacionado con el procedimiento que se sigue ante estas instancias.

- Presentar documentos falsos o adulterados a las entidades contratantes, Al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Conforme al numeral 81.3 del artículo 83, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente ante las controversias surgidas entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.





19. GARANTÍAS

No aplica

20. GESTION DE RIESGOS

Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

21. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

No corresponde