

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 UN TECNICO - Oficina de Promoción, Desarrollo Humano y Participación Ciudadana 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 UN TECNICO - Oficina de Promoción, Desarrollo Humano y Participación Ciudadana DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA	4,500.00 (CUATRO MIL, QUINIENTOS 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

- Promover, coordinar y ejecutar acciones destinadas a la organización, registro, formalización y/o fortalecimiento de las organizaciones sociales y juntas vecinales comunales; implementando instrumentos normativos de participación ciudadana, de acuerdo con la normativa vigente.
- Planificar, programar y coordinar la elección e instalación del Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD), del Consejo Distrital de Participación Juvenil (CDPJ) y otras organizaciones que contribuyan a lograr un trabajo concertado en beneficio del distrito.
- Fomentar la práctica del deporte, actividades físicas y recreativas, procurando un estilo de vida saludable para la comunidad, a través de la organización y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades en el distrito.
- Promover, planificar, administrar, organizar y ejecutar los programas sociales dirigidos a menguar y eliminar la pobreza.
- Administrar y controlar los programas sociales como son el vaso de leche, entre otros creados por ley o convenio.

- Fomentar la participación e inversión de las entidades públicas y privadas para el desarrollo de los programas sociales en el ámbito de su competencia.
- Mantener informado a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las actividades de los programas sociales de apoyo alimentario.
- Supervisar el cumplimiento del Reglamento y de las disposiciones legales vigentes relacionadas con el Programa del Vaso de Leche y otros programas sociales de complementación alimentaria.
- Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas para el desarrollo de los programas sociales.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones del Programa de Complementación Alimentaria, Vaso de Leche, y Comedores Populares y Autogestionarios.
- Proponer y participar en la determinación de políticas, planes y programas para el desarrollo del Programa del Vaso de Leche.
- Actualizar el Registro Único de Beneficiarios de los programas sociales, de preferencia los relacionados con el Programa del Vaso de Leche, beneficiarios de complementación alimentaria, personas con discapacidad y Sistema de Focalización de Hogares (Sisfoh).
- Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas sociales según el Padrón General de Hogares.
- Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan asignar eficientemente los recursos relacionados con la atención alimentaria.
- Promover la difusión y cumplimiento tanto del marco legal como del reglamento interno en cada Comité de Base del Programa del Vaso de Leche.
- Supervisar, monitorizar y evaluar el proceso de empadronamiento y distribución de insumos en el Comité de Base del Programa de Vaso de Leche.
- Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumos del Programa del Vaso Leche para optimizar la calidad del producto en coordinación con la Subgerencia de Control Sanitario.
- Realizar visitas de inspección sin aviso previo a los Comités de Base para verificar el cumplimiento de la preparación y distribución de la ración a los beneficiarios registrados.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de asistencia alimentaria, teniendo en consideración la normatividad vigente.
- Promover la participación del Comité de Gestión de los programas sociales que así lo requieran en los asuntos de su competencia, respetando los acuerdos tomados.
- Elaborar el cronograma de distribución de alimentos, así como los documentos que sustenten dicha acción: Pecosas.
- Mantener los archivos de usuarios debidamente ordenados y con la documentación actualizada.
- Elaborar reportes estadísticos sobre los beneficiarios, repartición de productos y mapeo de comités en el Distrito de Cochabamba.
- Desarrollar labores de supervisión y capacitación a los beneficiarios de los programas sociales.

- Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población de los diversos grupos etéreos, priorizando a la población en riesgo.
- Coordinar permanentemente con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - Mimp u otro órgano competente sobre el proceso de transferencia, presupuesto y otros.
- Coordinar con las demás instituciones públicas y privadas las materias de su competencia.
- Proponer y supervisar la implementación y ejecución de las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, conforme a las políticas nacionales y sectoriales, tomando en cuenta el marco normativo vigente.
- Proponer y supervisar la ejecución de las políticas y lineamientos para el fomento y mejora de la educación, cultura y deporte.
- Proponer las políticas de participación ciudadana en la formulación, debate y concertación y aprobación de los planes de desarrollo.
- Promover y brindar asesoramiento en la defensa de los derechos a las madres, niños, adolescentes y adulto mayor.
- Promover e implementar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes a través de la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente.
- Administrar y supervisar el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) conforme a la normativa legal vigente.
- Emitir actos administrativos de autorización y fiscalización conforme a las competencias que le sean asignadas.
- Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente de acuerdo a los que establezca el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- La Unidad de Programas Sociales, para el cumplimiento de sus funciones específicas, está facultada para establecer unidades operativas o equipos de trabajo (unidad de organización interna no estructurada), relacionadas a las siguientes materias: Programas Sociales: Programa de Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria, Sistema de Focalización de Hogares, Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM, etc.), Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA), Albergue de niñas y niños
- Fortalecer los espacios de concertación y participación institucional, Promover la cultura de prevención, cuidado y protección de la salud, Atención de casos sociales, Brindar información y orientación sobre los programas sociales.
- Inscripción y monitoreo del programa de asistencia solidaria PENSIÓN 65.
- Mantener archivado y foliado el acervo documental del área a su cargo.
- 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 calendarios. (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

- Técnico en Computacion.
- Contar con dominio de las Tics.
- Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado.
- 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: Para bienes y servicios: F = 0.40 Para obras: a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40. b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25. c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15 Para consultorías de obras: a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40. 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.