

**TERMINOS DE REFERENCIA****CONTRATACION DE SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Actividad del POI:	GESTION ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	CONTRATACION DE SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del servicio descrito en el presente termino de referencia logrará la asistencia oportuna de procesos administrativos para la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Huariaca.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar una (01) persona natural que brinde la asistencia administrativa para la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Huariaca.

**III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR****3.1 Descripción del servicio a contratar**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	1	SERVICIO	CONTRATACION DE SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA

**3.2 Actividades a desarrollar**

- Recepcionar documentos que derivan las diversas areas de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
- Recepcionar, guiar y conducir con esmero y buen trato a los usuarios que realizan gestiones en la Unidad de Logística.
- Guardar absoluta reserva de los asuntos que requieran confidencialidad de la Unidad de Abastecimiento en el cual brinde servicios.
- Realizar seguimiento de la documentación recibida y generada por la Unidad de Abastecimiento.
- Realizar el trámite de documentos internos y externos.
- Otros servicios que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

**3.3 Manejo de fondos públicos**



- Dentro de las actividades a realizar por el prestador del servicio, NO están inmersas el manejo de fondos públicos, por lo que NO deberá presentar su DDJJ de Bienes, Ingresos y Rentas

### **3.4 Declaración jurada de Intereses**

- De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el prestador del servicio NO se constituye como sujeto obligado para presentar Declaración Jurada de Intereses.

### **3.5 Consultoría**

- De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el servicio a contratar NO corresponde a un contrato de consultoría y por lo tanto NO procede su inclusión en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado – SIRICC.

### **3.6 Prestaciones accesorias a la prestación principal**

NO APLICA

### **3.7 Lugar y plazo de prestación del servicio**

#### **3.7.1 Lugar**

La prestación del servicio se llevará a cabo en las instalaciones de la Unidad de Abastecimiento – 2do piso, de la Municipalidad Distrital de Huariaca, Jr. 28 de Julio N° 129 – Huariaca – Pasco. De acuerdo a las necesidades operativas de la Unidad.

#### **3.7.2 Plazo**

Hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden del servicio.

## **IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

### **4.1 Formación Académica**

Bachiller y/o Licenciada en Administración y/o Técnica en Computación e Informática y/o estudiante de la Carrera de Técnica en Administración de Empresas.

### **4.2 Experiencia**

- Experiencia general mínima de tres (03) meses en entidades públicas y privadas.

### **4.3 Otros**

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Contar con RUC activo y habido.

## **V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **5.1 Otras obligaciones**

No aplica.

### **5.2 Adelantos**

No aplica.



### 5.3 Subcontratación

No aplica.

### 5.4 Confidencialidad

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

### 5.5 Propiedad intelectual

No aplica.

### 5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

No aplica

### 5.7 Entregables

El presente servicio constará de dos (02) entregables:

**5.7.1 Primer entregable: Hasta los 30 días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, presentará un informe consolidado de las labores realizadas adjuntando evidencias.

**5.7.2 Segundo entregable: Hasta los 60 días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, presentará un informe consolidado de las labores realizadas adjuntando evidencias.

### 5.8 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio está a cargo de la Unidad de Abastecimiento y se emite en un plazo que no exceda de los siete (7) días calendario, contado desde el día siguiente de presentado el informe correspondiente.

### 5.9 Forma de pago

Después de ejecutada la prestación, previo Informe de conformidad por parte de la Unidad de Abastecimiento, se realizará el pago a favor del contratista en un solo pago.

El pago se realizará dentro de los siete (7) días calendario siguientes de otorgada la conformidad.

### 5.10 Fórmula de reajuste

No aplica.

### 5.11 Penalidades Aplicables

#### 5.10.1. Penalidades por mora:

Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.