



*“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 GERENCIA MUNICIPAL**

1. **Área Usuaría:**  
GERENCIA MUNICIPAL
2. **Finalidad pública:**  
LA CONTRATACIÓN DEL PRESENTE SERVICIO PERMITIRÁ MEJORAR LA EFICIENCIA DE LA GESTIÓN EN GERENCIA MUNICIPAL, PERMITIENDO UN MAYOR CONTROL EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS, PROVINCIA DE SAN IGNACIO, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA.

3. **Objetivos de la contratación:**
  - 3.1. **Objetivo general**  
MEJORAR LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y FACILITAR EL TRAMITE DOCUMENTARIO DE MANERA OPORTUNA EN LA GERENCIA MUNICIPAL.



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 GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS, PROVINCIA DE SAN IGNACIO, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA.

4.2. **Actividades:**

- Realizar actividades en la implementación del Sistema de Control Interno – SCI, de tal forma que deberá gestionar, verificar, hacer seguimiento y subir la información requerida a los aplicativos informáticos como:
  - Sistema de Control Interno.
  - Sistema de Balance Semestral de Recursos de Fiscalización.
  - Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.
  - Sistema Integral de Declaraciones Juradas.
  - Verificación Constante del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas de la Contraloría General de la República.
  - Seguimiento a los Informes remitidos por del Órgano de Control Institucional – OCI.
  - Realizar, Pedidos, Conformidades, Modificaciones del Cuadro Multianual de Necesidades EN EL SIGA.
  - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico - SIAF-SP.
  - Recepcionar, Registrar, Redactar, Distribuir Y Archivar La Documentación.



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

**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 titulado de la carrera de contabilidad, o carreras afines.

**Experiencia:**

**Experiencia general:** como mínimo cuatro (5) 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**

- Gestión Pública: Gerencia y Administración
- Gestión Municipal
- Sistema de Control Interno en la Gestión Pública
- Transferencia de Gestión Municipal
- Sistemas Financieros
- Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

**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 oficina de Gerencia Municipal 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 30 días calendario, que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.





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

Entregable	Fecha máxima de entrega
Informe de actividades	A los 30 días calendarios que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

**7. Conformidad del servicio.**

La conformidad del servicio será otorgada por Gerencia Municipal de la municipalidad distrital de Chirinos.

**8. Forma de pago**

El pago del servicio será al 100% después de emitida la conformidad del 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 =	<b>0.10 x Monto</b>
	<b>F x Plazo</b>

Donde F tendrá los siguientes valores:

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





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

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(h) 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 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  
Mg. Hugo Ramírez Larreategui  
GERENTE MUNICIPAL

**FIRMA**  
**RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA**