

TERMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

1. Área Usuaría.

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS.

2. Finalidad pública:

Cumplir con el desarrollo de actividades institucionales, generando operatividad a las unidades que conforman la entidad, dentro del marco de las políticas, planes y normativa vigente.

3. Objetivos de la contratación:

3.1. Objetivo general

Contratar los servicios profesionales de una persona natural, para desempeñar actividades de Asistencia Técnica Administrativa, en la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, de la Municipalidad Distrital de Chirinos.

4. Características y condiciones del servicio a contratar

4.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
01	01	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS.

4.2. Actividades:

La prestación del servicio está comprendida en la ejecución de las siguientes actividades:

- Recepción y registro de documentación.
- Derivar documentación para trámite correspondiente.
- Atender y orientar a los usuarios que realicen tramites en el área de trabajo.
- Redacción de documentos.
- Archivar documentación.
- Mantener al día el acervo documentario de los archivos correspondientes a la unidad a cargo.

4.3. Prestaciones accesorias a la prestación principal

4.3.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No corresponde.

4.3.2. Soporte técnico

No corresponde.

4.3.3. Garantías del servicio.

No corresponde.

5. Requisitos del proveedor

5.1. 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.

5.2. Formación académica.

Formación académica: Egresado o titulado técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines

Capacitación: Gestión Pública, Seace 3.0, Siga – Mef, Ley de Contrataciones del Estado, Elaboración de requerimientos para bienes y servicios.

Experiencia: Contar con no menos de dos (02) años de experiencia laboral general en el ejercicio profesional en el sector público o privado, y un (01) año de experiencia específica, ejerciendo funciones como secretaria y/o asistencia técnica administrativa.

5.3. Acreditación de la documentación.

El proveedor deberá acreditar la documentación que sustenta la veracidad de la formación académica, adjuntando contratos, constancias, conformidades, otros.

6. Lugar y plazo de prestación del servicio

6.1. Lugar

El servicio será prestado en la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, ubicado en la Calle San Francisco S/N - Municipalidad Distrital de Chirinos, provincia de san Ignacio, departamento de Cajamarca.

6.2. Plazo

El servicio será prestado en un plazo máximo de (25) Veinticinco días calendario, que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Entregable	Fecha máxima de entrega
Informe de actividades	25 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 la otorgará, el área usuaria (Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial), a la presentación del informe de actividades, habiendo concluido el plazo contratado.

8. Forma de pago

El pago se realizará en (01) una armada en depósito en cuenta, luego de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad por el área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle:

N° de pago	Condición para el pago	Monto a pagar
Primer	Después de emitida la conformidad al Informe de actividades.	100 % del monto total de la orden de servicio

9. Penalidades

9.1. 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 =	0.10 x Monto
	F x Plazo

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]:

El Área Usuaria puede prever la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora. Para estos efectos deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad distintas al retraso o mora y la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto, para lo cual, el área usuaria en su calidad de supervisor de la contratación debe levantar un Acta y/u otro documento similar, en la cual deje constancia del incumplimiento, para la respectiva aplicación de la penalidad.

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.

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(n) 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
Wanner N. ... Mundaca
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

FIRMA
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA