



TERMINO DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO, PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

1. Área Usuaría:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN FRANCISCO DE ASÍS DE YARUSYACAN.

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 Asistente Administrativo, en la Oficina General de Administración, de la Municipalidad Distrital de San Francisco de Asís de Yarusyacan.

4. Características y condiciones del servicio a contratar:

4.1. Descripción del servicio a contratar:

Ítem	Cantidad	Descripción
01	01	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO. PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN FRANCISCO DE ASIS DE YARUSYACAN.

4.2. Actividades:

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

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnico del área.
- Realizar actividades administrativas de apoyo.
- Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones e informes.
- Apoyar a las acciones de información y atención al público.
- Brindar soporte en la actualización de la información en los sistemas administrativos del estado SIGA Y SIAF.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina General de Administración.





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.
- 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: Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía u otras carreras afines.
- Capacitación u Especializaciones:
 - Contar con cursos y/o especialización en temas de Administración y Gestión pública.
 - Contar con curso y conocimiento en ofimática.
- Experiencia:
 - Experiencia General en gestión pública y/o privada de tres (03) años.
 - Experiencia Especifica laboral de ocho (08) meses como apoyo administrativo, Asistente Administrativo, en la administración pública.

5.3. Acreditación de la documentación:

El proveedor deberá acreditar la documentación que sustenta la veracidad de la formación académica, capacitación y experiencia; adjuntando diploma de formación académica, certificados y/o diplomas de los cursos u especialidades obtenidas, contratos y/o ordenes de servicio, constancia de prestación de servicios de ser el caso, certificado de trabajo u otros.

6. Lugar y plazo de prestación del servicio:

6.1. Lugar:

El servicio será prestado en la Oficina General de Administración, ubicado en el JR. LIBERTAD NRO. S/N - SAN FCO.DE ASIS DE YARUSYACAN - PASCO - PASCO – Municipalidad Distrital de San Francisco de Asís de Yarusyacan, Provincia de Pasco, Departamento de Pasco.





6.2. Plazo:

El servicio será prestado en un plazo máximo de (54) Cincuenta y cuatro días calendario, que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Nro. de entregables	Entregables	Fecha máxima de entrega
Primer Entregable	Informe de actividades	24 días calendarios que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Segundo Entregable	Informe de actividades	54 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 (Oficina General de Administración) a la presentación del informe de actividades, habiendo concluido el plazo de los entregables.

8. Forma de pago:

El pago se realizará en (02) dos armadas en depósito en cuenta, luego de ejecutada la prestación del entregable 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	50% del monto total de la orden de servicio
Segundo	Después de emitida la conformidad al informe de actividades	50% del monto total de la orden de servicio

9. Penalidad:

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 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 SAN FRANCISCO
DE ASIS DE YARUSYACÁN

Lic. Adm. Luis M. VENTURA FLORES
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION