



## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACION DE SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 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 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 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 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA

##### 3.2 Actividades a desarrollar

- Elaboración de documento que disponga el Jefe de la Unidad.
- 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.
- Manejo del Sistema SIGA - SIAF.
- Otros servicios que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

##### 3.3 Manejo de fondos públicos





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- 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 veinte (20) 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

**4.2 Experiencia**

- Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y privadas.
- Experiencia específica en funciones relacionados a la asistencia administrativa, mínima de un (01) año en el Sector Público.

**4.3 Otros**

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con RUC activo y habido.

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

**5.1 Otras obligaciones**

No aplica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA  
 LIC. ADM. JOSE LUIS QUINTANA ROJAS  
 JEFE UNIDAD DE LOGÍSTICA