



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

SERVICIO DE SUPERVISION Y COORDINACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVISTICAS para la SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación de (01) SERVICIO DE SUPERVISION Y COORDINACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVISTICAS tiene por finalidad la operatividad de las funciones de la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere la contratación de una (01) persona natural que brinde el SERVICIO DE SUPERVISION Y COORDINACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVISTICAS para la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

### 4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se desarrollará de acuerdo a:

#### ↓ Primer entregable:

- Supervisión de la elaboración y/o elaboración de informes, memorándums, oficios, cartas y otros documentos que se emitan en la Sub Gerencia, así como su correcta inclusión al archivo documentario del área.
- Recepción de documentos, derivación al personal técnico del área y monitoreo de las respuestas y de su correcta inclusión del expediente al archivo documentario.
- Coordinación con personal del área.
- Coordinaciones con los administrados.
- Coordinaciones con las áreas internas.

#### ↓ Segundo entregable:

- Supervisión de la elaboración y/o elaboración de informes, memorándums, oficios, cartas y otros documentos que se emitan en la Sub Gerencia, así como su correcta inclusión al archivo documentario del área.
- Recepción de documentos, derivación al personal técnico del área y monitoreo de las respuestas y de su correcta inclusión del expediente al archivo documentario.
- Coordinación con personal del área.
- Coordinaciones con los administrados.
- Coordinaciones con las áreas internas.

### 5. REQUISITOS Y CALIFICACIÓN DEL POSTOR:

Son requisitos mínimos del postor:

- Contar con R.U.C. (Activo y Habido).
- Contar con R.N.P. vigente (de ser necesario).

#### A. Formación Académica

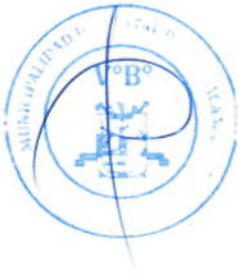
- Contar con estudio Técnico en el IV ciclo en Administración de Empresas.

#### B. Experiencia Laboral

- Contar con un (01) año de experiencia como mínimo de Promotor de Servicios en entidades públicas y/o privadas.

#### C. Conocimientos

- Contar con certificado de Administración y Gestión Pública. (25 HORAS) como mínimo
- Contar con certificado de Redacción de Documentos, Firma, Registro y Archivo de los Actos Resolutivos. (20 HORAS) como mínimo.
- Contar con certificado de Office completo. (40 HORAS) como mínimo.





**6. PRODUCTO A ENTREGAR:**

La presentación será en dos (2) entregables.

**7. PLAZO DE EJECUCION:**

El postor adjudicado se obliga a prestar el servicio descrito en los presentes Términos de Referencia a partir del día siguiente de recibida la Orden de Servicio por un periodo de hasta 80 días calendario.

**8. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

La prestación del servicio se realizará en Jr. Paraíso N°206 – Pachacamac o en el lugar que la entidad disponga.

**9. CONFORMIDAD:**

La conformidad, es emitida por la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Pública, quien verifica el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en el punto 4 del presente Término de Referencia.

**10. CRONOGRAMA DE ENTREGABLE Y FORMA DE PAGO:**

El pago se realiza en:

PRODUCTOS	PLAZOS	% DE PAGO
Primer entregable Informe de Actividades N°1	Hasta los 20 días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio o lo establecido por el Área Usuaria.	50%
Segundo entregable Informe de Actividades N°2	Hasta los 40 días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio o lo establecido por el Área Usuaria.	50%

**11- PENALIDADES:**

Penalidad Aplicable

Se aplica penalidad por cada día de atraso, hasta un máximo equivalente al 10% del importe contratado.

La penalidad se aplica a partir del día calendario siguiente concluido el plazo establecido en la Orden de Servicio o del vencimiento del plazo otorgado para el levantamiento de las observaciones.

Para calcular la penalidad se emplea la siguiente formula:

Penalidad Diaria =	0.10 x Monto
	F x Plazo en Días

Dónde:

F=0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

F=0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

**12- CONFIDENCIALIDAD:**

Toda información de la MDP que tenga acceso EL PROVEEDOR es estrictamente confidencial. EL PROVEEDOR debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no trasmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la MDP.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entiende como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procede a la resolución de la orden de servicio, bastando para ello una comunicación notarial.

**13- NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO:**

El proveedor no tiene relación laboral adjunta con la MDP, no está sujeto bajo dependencia o subordinación, por lo que su contrato no genera vínculo laboral y ninguno de los beneficios previstos en la Legislación Laboral.





**14- DECLARACIÓN DE ANTICORRUPCIÓN:**

El locador/proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o realizado pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal de manera directa o indirecta y, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la Orden de Servicio o Contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, obligándose a no cometer de forma directa o indirecta actos ilegales, sean estos de corrupción o contrarios a la ética.

Además, el locador / proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.



FIRMA Y SELLO DEL USUARIO RESPONSABLE