

## TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE (01) PERSONAL LOCADOR PARA SERVICIO DE APOYO EN TRAMITE DOCUMENTARIO Y EMISION DE CONSTANCIA DE HABERES

AREA USUARIA	DIRECCION
ACTIVIDAD	SERVICIO DE (01) PERSONAL LOCADOR PARA QUE DESEMPEÑE LABORES DE APOYO EN TRAMITE DOCUMENTARIO Y EMISION DE CONSTANCIA DE HABERES
META PRESUPUESTARIA	26
CLASIFICADOR DE GASTO	2.3.2.9.1.1 – Locación de Servicios

### **I. OBJETIVO DEL SERVICIO**

Este servicio tiene como objetivo brindar a la Sede de la Ugel Gran Chimú, el servicio de apoyo en trámite documentario y emisión de constancias de haberes.

**DENOMINACIÓN:** Términos de referencia para contratar a una (01) persona natural que brinde el servicio de apoyo en planillas para la sede administrativa de la Ugel Gran Chimú.

**UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Oficina de Administración.

**FINALIDAD:** La contratación del presente servicio va a permitir el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para los establecimientos de la Ugel Gran Chimú, cuya finalidad es brindar el servicio de apoyo en trámite documentario para registro de documentario de usuarios, docentes, administrativos y directivos, asimismo emisión de constancias de haberes.

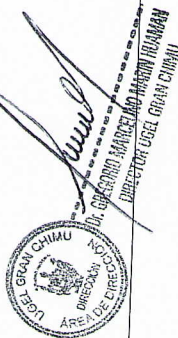
**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** La Ugel Gran Chimú requiere la contratación de un (01) personal con experiencia en sector público según el presente Término de Referencia.

**ALCANCE DEL SERVICIO:** El propósito de estos Términos de Referencia, es dar las pautas necesarias para la prestación del servicio en las mejores condiciones.

### **II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Contratar una persona natural, bajo la modalidad de LOCACIÓN DE SERVICIOS, al amparo establecido en los artículos N°1764° al 1770° del Capítulo 2 Locación de servicios del código civil Peruano, debiendo ejecutar el servicio sujetándose a las actividades descritas en el presente término de referencia (TDR):

- Recepción y trámite de la documentación de usuarios, docentes, administrativos y directivos mediante mesa de partes.
- Emisión e impresión de constancias de haberes de docentes, administrativos pertenecientes a la UGEL GRAN CHIMU



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción, atención y archivamiento de expedientes del sistema de gestión documental - SGD.</li> <li>• Atención al usuario en sus diferentes consultas de trámites y/o pagos</li> </ul>
--	--

### III. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### PERFIL:

- ☐ Diplomado en Ofimática
- ☐ Proactividad, cumplimiento de metas, honradez y confiabilidad.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

##### EXPERIENCIA GENERAL:

- ☐ Experiencia laboral mínima de 2 años, en el sector público y/o privado.
- ☐ La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (Copia simple de contratos y/o su respectiva conformidad, constancias, certificados, o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente).

##### EXPERIENCIA ESPECIFICA:

- ☐ Experiencia laboral mínima de 6 meses, en el sector público.
- ☐ La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (Copia simple de contratos y/o su respectiva conformidad, constancias, certificados, o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente).

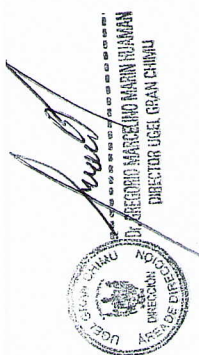
#### CONDICIONES GENERALES:

- ☐ Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) Habilitado.
- ☐ No estar impedido/a de contratar con el Estado. Acreditado mediante declaración jurada.
- ☐ Registro Nacional de Proveedores (RNP)

### IV. PLAZO DE EJECUCIÓN

La modalidad de ejecución del servicio será de brindado en las instalaciones de la Ugel Gran Chimú, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:** La prestación del servicio se ejecutará en las instalaciones de la Ugel Gran Chimú, sito en Jr. Bolognesi s/n Cascas – Gran Chimú – La Libertad.





	<p><b>PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:</b> El Contratista se obliga a prestar las actividades descritas en el presente Término de Referencia, con ejecución máxima de 40 días calendarios.</p> <p><b>PRODUCTO O ENTREGABLE:</b> El contratista deberá presentar DOS (02) informes (Entregables), describiendo las actividades efectuadas contempladas en el presente documento, debiendo ser presentado en el área de Abastecimiento. De acuerdo a los siguientes entregables:2</p> <p><b>PRIMER ENTREGABLE:</b> Hasta los 20 días calendario, desde el día siguiente de notificada la orden de servicio</p> <p><b>SEGUNDO ENTREGABLE:</b> Hasta los 40 días calendario, desde el día siguiente de notificada la orden de servicio</p>
<b>V. CONFORMIDAD DEL SERVICIO</b>	<p>La conformidad estará a cargo del responsable del área usuaria, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles. La Conformidad será otorgada por dirección, luego de ser recepcionado el informe de actividades entregado por el Locador, para su aprobación y/o observación de ser el caso.</p> <p>En caso que, a la presentación de los informes, estos sean objetos de observación, la Entidad otorgará, un plazo no menor de (02 días) y mayor de (10 días) a fin de ser subsanados por el locador, si pese al plazo otorgado, el locador no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver la Orden de Servicio, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. Es de indicar que cada informe a presentar es independiente de su anterior y que los días se contabilizan a partir del inicio del servicio.</p>
<b>VI. FORMA DE PAGO</b>	<p>El monto total del servicio, incluirá impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los diez (10) días posteriores a la entrega de la conformidad de los productos, de acuerdo a las actividades descritas en los alcances y descripción del servicio. El pago por el servicio prestado se efectuará de acuerdo al número de entregables y en forma proporcional a la contraprestación en cada entregable en moneda nacional soles incluido impuestos de Ley.</p> <p>Para a efectos del pago se deberá presentar de manera formal a través de la mesa de partes de la Entidad, la siguiente documentación completa que sustente el</p>

	<p>servicio ejecutado del entregable correspondiente, de acuerdo al punto 2. Descripción del servicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibo por honorarios electrónico y de ser el caso adjuntar la constancia de Suspensión de Renta de 4ta categoría – Formulario N°1609 autorizado por la SUNAT.</li> <li>2. Informe de actividades realizadas, con el V°B° del Jefe de la Oficina de Administración.</li> <li>3. Conformidad del Servicio será otorgada por el responsable de la Oficina de Administración de la Ugel Gran Chimú.</li> <li>4. De superar la UIT en el servicio, deberá adjuntar el Registro Nacional de Proveedores (RNP).</li> </ol> <p>En la ejecución de la prestación, si el contratista no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado; se aplicará las siguientes penalidades:</p> <p><b>a. PENALIDAD POR MORA:</b></p> <p>De acuerdo al Artículo 162° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. Si el Contratista incurre en retraso injustificado</p>
--	--

VII. INCUMPLIMIENTO	<p>El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato. La Entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la entidad. Para ello, la Entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.</p>
VIII. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO	<p>“Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad”.</p>



IX. ANTICORRUPCIÓN	<p>EL CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en la ley de contrataciones del Estado y su reglamento.</p> <p>EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p>
--------------------	---



*[Handwritten Signature]*  
 DR. GREGORIO MARCELINO MARIN HUAMAN  
 DIRECTOR UGEL GRAN CHIMU