

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UNA (1) PERSONA NATURAL PARA EL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Servicios.

2. ÁREA USUARIA

Subdirección de Normas y Lineamientos de la Dirección de Gestión de Procesos.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Contratación de una (1) persona natural para actividades de apoyo administrativo para la documentación concerniente a la Subdirección de Normas y Lineamientos.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con documentación interna y externa de Subdirección de Normas y Lineamientos debidamente sistematizada, a fin de contar con la documentación organizada existente a fin de dar respuesta oportuna a requerimientos de los tres niveles de gobierno en el marco de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.

5. ACTIVIDAD DEL POI

Actividades que no resultan en productos relacionadas con el desarrollo de normas y/o instrumentos metodológicos para la gestión del riesgo de desastre.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Subdirección de Normas y Lineamientos requiere la Contratación de una (1) persona natural para actividades de apoyo administrativo para la documentación concerniente a la Subdirección de Normas y Lineamientos, para realizar las gestiones administrativas que correspondan a la documentación temática de su competencia.

- a) Apoyo en la recepción, registro y gestión de los documentos administrativos como apoyo, que ingresan en el sistema de trámite documentario de la Subdirección de Normas y Lineamientos para su atención.
- b) Apoyo en la elaboración de informes, memorándums, y otros documentos salientes de la subdirección.
- c) Apoyo administrativo a especialistas en la elaboración de respuestas de los oficios proyectados a la DGP.
- d) Apoyo en la conclusión y enlace de las hojas de trámite asignados a los especialistas en el SISTRADO, mediante informes y/o correos enviados a la subdirectora.
- e) Apoyo en la elaboración de un cuadro de seguimiento de los EVARES observados de los años 2023 y 2024, en el cual se especifique: nombre del especialista quién lo revisó, beneficiado del EVAR, N° del Informe Técnico y N° de oficio de respuesta.

Nota: Las cinco (05) actividades, deberán ser presentadas en cada entregable.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

a) Formación Académica:

El/la proveedor/a deberá contar como mínimo con el grado de Bachiller y/o título profesional en la carrera de Administración y/o de Economía y/o Contabilidad y/o Secretariado, condición que debe ser acreditada con copia simple del diploma y/o certificado y/o constancia y/o consulta en la web de SUNEDU: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>.

b) Experiencia General:

Acreditar experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas, la que deberá ser acreditada con copia simple de contratos y/u órdenes de servicio (adjunta comprobante) y/o certificados o constancias de trabajo y/o constancias de prestación de servicios y/o resoluciones de designación.

c) Experiencia Específica:

Experiencia específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas como Asistente Administrativo y/o Auxiliar Administrativo y/o actividades relacionadas a la gestión administrativa de los diferentes sistemas administrativos del Estado, la que deberá ser acreditada con copia simple de contratos y/u órdenes de servicio y/o certificados y/o constancias de trabajo y/o constancias de prestación de servicios.

d) Capacitación

- Contar con mínimo un (1) curso y/o especialización y/o diplomado en gestión pública y/o gestión administrativa.

e) Condiciones Generales

- Contar con la Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Servicios vigente.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) en el rubro de servicios activo y habido.

f) Recursos a ser provistos por la entidad:

La entidad facilitará los documentos que puedan servir al proveedor para la ejecución del servicio materia de contratación. Cualquier información que se le facilite al proveedor o que éste obtenga en el marco del servicio prestado, será mantenida en estricta confidencialidad, subsistiendo este deber aún después de finalizada la prestación del servicio. La información no puede ser utilizada para un propósito distinto al que es objeto del servicio. El proveedor no deberá emitir opiniones y/o comentarios externos sobre el servicio contratado en ningún medio y bajo ningún formato.

La Oficina de Administración facilitará de modo temporal, con carácter excepcional y en tanto dure la prestación de sus servicios, la asignación de insumos, materiales, equipos, instrumentos, elementos de identificación, entre otros, vinculados con el desarrollo de las actividades asignadas al proveedor y siempre que resulten necesarios para el cumplimiento de la finalidad de contratación del servicio. La asignación u otorgamiento de los referidos bienes y/o servicios no desnaturaliza ni afecta el carácter autónomo de la prestación del servicio contratado ni genera vínculo laboral o relación de subordinación con el tercero/a.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

g) RECURSOS PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

Mediante declaración jurada (formato de hoja de vida) el proveedor acreditará que cuenta con las siguientes herramientas para la realización del servicio

- Equipo de cómputo portátil.
- Correo electrónico personal para las comunicaciones con DGP - CENEPRED.
- Teléfono celular para comunicarse con el personal de DGP - CENEPRED

Durante el tiempo de la prestación del servicio el proveedor deberá contar con permanente acceso a Internet para la asistencia a reuniones virtuales, capacitaciones, envío de información y otros que se requieran en el marco de ejecución de sus actividades.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar de entrega de los productos: Mesa de partes virtual del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) en la dirección <https://facilita.gob.pe/t/1265>, o en la Mesa de partes presencial del CENEPRED, sito en la Av. Del Parque Norte N° 313-319, San Isidro, previa coordinación con el área usuaria.

Lugar de ejecución: El servicio se ejecutará en las instalaciones de la entidad, sito en Av. Del Parque Norte N° 313 Urb. Córpac - San Isidro.

Plazo de ejecución: El servicio se ejecutará en un plazo no mayor a ciento cincuenta (150) días calendario, el cual rige a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

9. ENTREGABLE

- **Primer entregable:** Hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio (el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden) debe presentar un informe de todas las gestiones administrativas realizadas en la Subdirección de Normas y Lineamientos.
- **Segundo entregable:** Hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio (el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden) debe presentar un informe de todas las gestiones administrativas realizadas en la Subdirección de Normas y Lineamientos.
- **Tercer entregable:** Hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio (el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden) debe presentar un informe de todas las gestiones administrativas realizadas en la Subdirección de Normas y Lineamientos.
- **Cuarto entregable:** Hasta los cientos veinte (120) días calendario de iniciado el servicio (el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden) debe presentar un informe de todas las gestiones administrativas realizadas en la Subdirección de Normas y Lineamientos.
- **Quinto entregable:** Hasta los cientos cincuenta (150) días calendario de iniciado el servicio (el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la orden) debe presentar un informe de todas las gestiones administrativas realizadas en la Subdirección de Normas y Lineamientos.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

La presentación de los productos se efectuará en la Mesa de partes virtual del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) en la dirección <https://facilita.gob.pe/t/1265>, o en la Mesa de partes presencial del CENEPRED, sito en la Av. Del Parque Norte N° 313-319, San Isidro, previa coordinación con el área usuaria.

10. CONFORMIDAD:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Subdirección de Normas y Lineamientos de la Dirección de Gestión de Procesos y será emitida dentro de un plazo que no excederá de siete (7) días calendario de producida la recepción del entregable. De existir observaciones, la Entidad las comunicará al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la emisión de la conformidad, en cinco (5) armadas iguales.

12. PENALIDAD

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al por diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

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

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED, podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

13. VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme del CENEPRED no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

14. CONDICIONES ADICIONALES:

De corresponder realizar un viaje al interior del país, con el objeto de realizar levantamiento de información, los gastos derivados de esta actividad serán asumidos a

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

todo costo por el proveedor. La entidad no realizará ningún desembolso y/o reconocimiento.

15. ANTICORRUPCIÓN:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos establecidos, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato

Asimismo, 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, participaciones, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos de Ley.

Además, 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 tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO:

La Entidad puede resolver el contrato y/u Orden de Servicio, en los siguientes casos:

- a. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible, o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de servicio que no sea imputable a las partes.
- e. Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firmado digitalmente

ENA JAIMES ESPINOZA
Subdirectora de Normas y Lineamientos