

ANEXO N° 04

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ÁREA USUARIA:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
ACTIVIDAD:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
META PRESUPUESTARIA:	Meta 0026
FINALIDAD PUBLICA:	CONTRATAR SERVICIO DE ASISTENTE ADMINSITRATIVO

TERMINOS DE REFERENCIA

I. OBJETIVO DEL SERVICIO	ASISTENTE ADMISNISTRATIVO
II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	SERVICIO DE CONTRATACION DE UN PERSONAL PARA CUMPLIR LA FUNCION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIOON DE CONFORMIDAD CON EL ROF Y MOF DE LA MUNISIPALIDAD DE SAN JERONIMO. <u>PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO</u> • Titulado en contabilidad y/o carreras a fines • Experiencia laboral de 01 años en el sector publico • Conocimiento de Microsoft y/o cuenta con certificado de operador de computadoras.
III. PLAZO DE EJECUCIÓN	60 días calendario, computados a partir de primer día hábil siguiente día la fecha de notificación de la Orden de Servicio o suscrito el contrato , de ser el caso
IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Administracion, Plaza de armas s/n , distrito de San Jerónimo
V. CONFORMIDAD DEL SERVICIO	La conformidad del servicio estará a cargo del Gerente de la Gerencia de ADMINISTRACION que solicito el servicio, en este caso específico la Oficina de Administracion
VI. FORMA DE PAGO	El pago será único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo
VII. PENALIDADES	Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{Monto})$ $(F \times \text{Plazo en días})$ F=0.40 para plazos menores o iguales a 60 días F=0.25 para plazos mayores a 60 días La Entidad tiene derecho para exigir además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.