



"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

### 1. OBJETO:

Contratación de servicios

### 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:

Contratación del servicio de un/a (01) persona natural para actividades de gestión administrativa de desplazamiento de personal.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación tiene por finalidad contribuir con el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional del periodo 2024.

### 4. ACTIVIDAD DEL POI:

Asistencia técnica a entidades públicas en la formulación de instrumentos en Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

#### 5.1 Descripción del servicio

Servicio de un/una (01) persona natural para apoyar la gestión administrativa del proceso de selección y gestión de comisiones de servicios del personal de la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica.

#### 5.1.1 Actividades a realizar referidas al proceso de selección de personal

- 5.1.1.1 Apoyar en la revisión de expedientes de los postulantes que se presentarán a los procesos de selección de las 24 plazas de Especialistas para la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica.
- 5.1.1.2 Registrar los resultados obtenidos en la etapa de evaluación curricular en los formatos que alcance la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica.
- 5.1.1.3 Toda la información que se genere como resultado de la prestación de servicio debe ser cargada digitalmente en el enlace que proporcione la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica.

#### 5.1.2 Actividades de gestión administrativa de comisiones de servicio

- 5.1.2.1 Elaborar la programación de comisión de servicios no programadas de los Especialistas, la misma que debe contar con el debido sustento para la correspondiente autorización del jefe institucional.
- 5.1.2.2 Elaborar el requerimiento de viáticos del personal según los formatos establecidos en la Directiva N°004-CENEPRED/J/OA y teniendo en consideración los plazos establecidos.
- 5.1.2.3 Realizar el seguimiento a los órganos pertinentes, para el oportuno otorgamiento de viáticos, asignaciones y otros gastos que irroguen los viajes en comisión de servicios de los profesionales.
- 5.1.2.4 Solicitar al área de RRHH la activación del seguro contra accidentes de los Coordinadores de Enlace Regional por el periodo que dura la comisión de servicios.
- 5.1.2.5 Realizar el seguimiento a los comisionados para la oportuna y eficiente rendición de cuenta de los fondos asignados por comisión de servicios
- 5.1.2.6 Proyectar los informes de rendición de viáticos considerando el foliado de los documentos de sustento así como el escaneado final del documento para su derivación al área correspondiente y archivo digital del cargo.



**"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"

- 5.1.2.7 Registrar la documentación y/o archivos pertinentes a los requerimientos de viáticos y rendiciones de viáticos en la carpeta asignada por la Dirección.
- 5.1.2.8 Registrar en el formato establecido por la Dirección el detalle de las comisiones de servicio, considerando los importes estimados de viáticos y pasajes por cada una de las comisiones realizadas.
- 5.1.2.9 Actualizar el Anexo 01: Programación de comisiones de servicio de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, para lo cual generará la documentación correspondiente.
- 5.1.2.10 Toda la información que se genere como resultado de la prestación de servicio debe ser cargada digitalmente en el enlace que proporcione la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica.

**6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR****a) Grado Académico**

El/la proveedor/a deberá contar como mínimo bachiller en las carreras de ciencias, administrativas, ciencias económicas, ciencias sociales o afines, cuya condición deberá ser acreditada con copia simple y/o consulta en la web de SUNEDU: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>.

**b) Experiencia General**

Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas, la que debe ser acreditada mediante la presentación de constancias, órdenes de servicio y/o contratos de prestación. Las órdenes de servicio deben adjuntar el acta de conformidad correspondiente y/o comprobantes de pago u otro documento que acredite fehacientemente el requisito, los cuales deberán encontrarse legibles y completos en todos sus folios.

La presentación de los documentos deberá realizarse respetando el orden cronológico de las fechas consignadas en estos.

**c) Experiencia específica**

Experiencia específica mínima de dos (02) años en entidades públicas realizando las actividades relacionadas a la gestión administrativa y/o apoyo administrativo.

**d) Cursos y/o capacitación**

El/la proveedor/a deberá acreditar como mínimo un (1) diplomado y/o curso y/o programa de Especialización en Gestión Pública o Administración Pública, debiendo ser acreditada con copia simple del diploma y/o certificado y/o constancia del centro de estudios.

**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.
- Los contratos, certificados, constancias, órdenes, etc., que acrediten los requisitos del proveedor, deben presentarse cada uno/a en una página completa, con sus folios completos, con el contenido y firmas totalmente legibles.
- Los documentos presentados deben encontrarse debidamente foliados.

**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



**"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"

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.

**7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

Lugar de ejecución: Sede del CENEPRED, sito en Av. Del Parque Norte N°313, Urb. Córpac-San Isidro.

Plazo de ejecución: El servicio se ejecutará en un plazo de sesenta (60) días calendario, el cual rige a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**8. VALOR ESTIMADO**

S/. 9,000 (nueve mil con 00/100 soles) en dos armadas y previa conformidad del servicio.

**9. ENTREGABLES**

El servicio se ejecutará en un plazo de hasta sesenta (60) días calendarios, el cual se inicia al día siguiente de notificada la orden de servicio, según el siguiente detalle:

Primer entregable: Presentación de informe de actividades que detallen las acciones realizadas, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.2) Descripción del servicio, en un plazo de hasta treinta (30) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Segundo entregable: Presentación de informe de actividades que detallen las acciones realizadas, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.2) Descripción del servicio, en un plazo de hasta treinta (30) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la entrega del primer entregable.

La presentación de los entregables se efectuará de forma digital en la mesa de partes virtual a la dirección <https://cenepred.gob.pe/web/mesa-de-partes-virtual/> o al correo electrónico: [mesadepartes@cenepred.gob.pe](mailto:mesadepartes@cenepred.gob.pe), en horario de atención de 08:30 a 16:30 horas.

**10. CONFORMIDAD**

A cargo de la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica y dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendarios, de producida la recepción de cada 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 (02) ni mayor de diez (10) 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 corresponden, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

**11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:**

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la emisión de la conformidad y según el siguiente detalle:

- 50 % del monto total de la orden, a la presentación del primer entregable.
- 50 % del monto total de la orden, a la presentación del segundo entregable.

**12. PENALIDAD:**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por diez (10%) del monto de la contratación. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:



**"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"

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

Donde:

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, PREVENCION Y REDUCCION 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. 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 las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**15. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- 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.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- 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.





PERÚ

Ministerio de Defensa

Centro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del  
Riesgo de Desastres

Dirección  
de Fortalecimiento  
y Asistencia Técnica

**"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"

- 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.

**16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

Atentamente,

Firmado Digitalmente

**ENA CORAL POMA**

Directora de la Dirección de Fortalecimiento y  
Asistencia Técnica



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024

Av. Del Parque Norte N°313 – 319, Urb. Córpac, San Isidro, Lima  
Central Telefónica (511) 201-3550  
[mesadepartes@cenepred.gob.pe](mailto:mesadepartes@cenepred.gob.pe)  
[www.gob.pe/cenepred](http://www.gob.pe/cenepred)

