

TÉRMINOS DE REFERENCIA – SERVICIO JEFE DE BRIGADA

Área Usuaría:	AREA DE SISFOH.
Actividad:	12.09.A0 1 BARRIDO MASIVO 2023.

1.OBJETIVO DEL SERVICIO

El área de SISFOH de la Municipalidad Distrital de Yura, requiere contratar los servicios de una persona natural a fin de que ofrezca el **"SERVICIO DE COORDINACIÓN, VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAMPO"** para el presente ejercicio fiscal 2023.

2. FINALIDAD PUBLICA

Empadronamiento de hogares ubicados en ámbito urbano para su registro en el Padrón General de Hogares (PGH) del SISFOH e identificación de información de hogares en situación de vulnerabilidad económica para el acceso de la clasificación socioeconómica.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- a) Coordinar, supervisar y monitorear el cumplimiento de actividades del personal que realiza el recojo de información de datos de los hogares diariamente.
- b) Ser el apoyo logístico para la entrega, distribución y devolución de instrumentos de recojo de datos a los empadronadores a su cargo, así como de la indumentaria para la correcta identificación (chaleco y fotocheck).
- c) Elaborar las rutas de empadronamiento de manera coordinada con la ULE y el CT encargado, de acuerdo al planteamiento contemplado en el Plan de Empadronamiento Masivo por Barrido Focalizado.
- d) Realizar el seguimiento de cumplimiento de pegado de los stickers en vivienda de los hogares empadronados y no empadronados.
- e) Solicitar y consolidar a los empadronadores a su cargo, los reportes de: i) S100 y FSU aplicadas consistentes, ii) NV100 registradas, iii) RV200, iv) S100 y FSU aplicados a hogares con indocumentados extranjeros inconsistentes, v) hogares no empadronados, pero sí georreferenciados, vi) S100 y FSU desestimados, anulados y dados de baja, vii) reporte de resguardo y archivamiento, viii) S100 y FSU. Inconsistente, ix) Listado de DJ generadas.
- f) Revisar los reportes del personal que realiza el recojo de información de datos de los hogares de manera diaria.
- g) Supervisar que se cumpla con las rutas programadas, de manera diaria.
- h) Verificar, ordenar y consolidar diariamente los instrumentos de recojo de información de todos los reportes que presenta el personal de campo.
- i) Recopilar las S100 y FSU consistentes de los empadronadores de manera diaria.
- j) Entregar las S100 y FSU consistentes de los empadronadores al encargado de la digitación de los instrumentos de recojo de datos, de manera diaria.
- k) Consolidar el reporte cada 4 días de las D100 generadas por los encargados de la digitación.
- l) Efectuar la entrega de los archivos físicos al Responsable de la ULE para su archivo en la carpeta correspondiente, previa verificación de su estado en el Kardex.
- m) Entrega del listado de las DJ generadas al responsable de la ULE.



4. PERFIL REQUERIDO

1. FORMACION ACADEMICA:

- Profesional bachiller o titulado de Ciencia Sociales, Psicología, Educación, Ingeniería, Ciencias de la Comunicación, Administración, Contabilidad, Computación, Ciencias de la Salud o a fines.

2. EXPERIENCIA:

- Con experiencia laboral mínima de dos (2) años en instituciones públicas y/o privadas en trabajos vinculados con encuestas, recojo de datos de hogares en las Unidades Locales de Empadronamiento o labores vinculadas al sistema de Focalización de Hogares u otras similares.

3. OTRAS CONDICIONES:

- Contar con un celular de gama media, con sistema operativo Android 12.
- Conocer del distrito.
- Que cuente con el seguro (SCRT).

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- **Lugar:** El servicio se prestará para el área de SISFOH de la Municipalidad Distrital de Yura.
- **Plazo:** La ejecución de la prestación del servicio será de hasta noventa (90) días calendario, a partir del día siguiente de haber recibido el taller de capacitación.

6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por el área de SISFOH.

7. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en **Tres (3) armadas** mediante depósito al Código de Cuenta Interbancaria (C.C.I) declarada por el proveedor, previa presentación del comprobante de pago (Recibo de Honorarios) respectivo autorizado por la SUNAT, el informe de actividades debidamente detallados, la suspensión de 4ta categoría (de corresponder) y el documento de conformidad otorgado por parte del área usuaria, según:

Primer pago: Se realizará por el 33.33% del monto contractual contratado, este tendrá un plazo máximo de 30 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades conteniendo informe detallado de las actividades contempladas en los literales a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l y m del numeral 3 del presente documento.

Segundo pago: Se realizará por el 33.33% del monto contractual contratado, este tendrá un plazo máximo de 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades conteniendo informe detallado en los literales a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l y m del numeral 3 del presente documento.

Tercer pago: Se realizará por el 33.33% del monto contractual contratado, este tendrá un plazo máximo de 90 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades conteniendo informe detallado en los literales a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l y m del numeral 3 del presente documento.



8. 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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto}$$

$$F \times \text{Plazo en días}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40

Para plazos mayores a 60 días F=0.25

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

9. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a no revelar, comentar suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, información que hubiere recibido directa o indirectamente del área del SISFOH de la Municipalidad Distrital de Yura.

El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a la resolución inmediata del contrato perfeccionado mediante orden de servicio.

10. CLAUSULA ANTICORRUPCION.

EL PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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 a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL PROVEEDOR 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.

Finalmente, EL PROVEEDOR se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

