



## TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL

<b>1.- DENOMINACION DEL CONTRATO</b>
Contar con el servicio de UN (01) Coordinador para la Unidad Local de Empadronamiento de la Sub Gerencia de Asistencia Social y Alimentaria, de la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
<b>2.- DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>
Sub Gerencia de Asistencia Social y Alimentaria
<b>3.- OBJETO DEL SERVICIO</b>
Establecer las acciones necesarias para la ejecución del operativo del empadronamiento masivo para la identificación de hogares en situación de vulnerabilidad económica de acuerdo a la Directiva N° 003-2024-MIDIS. Teniendo el objetivo como Unidad Local de Empadronamiento de la SGASyA de la GDSyPF de la Municipalidad Provincial de Chiclayo a 12,998 hogares a empadronar.
<b>4.- FINALIDAD PUBLICA</b>
La presente Contratación tiene como finalidad pública el Empadronamiento de Hogares para su registro en el Padrón General de Hogares (PGH) del SISFOH, mediante la ejecución del operativo del empadronamiento masivo para la identificación de hogares en situación de vulnerabilidad económica ubicadas en el ámbito urbano, de los estratos bajo, medio bajo y medio según los Planos Estratificados por ingreso a nivel de manzanas de las grandes ciudades 2020, del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), y zonas de expansión urbana, en 228 distritos identificados por el MIDIS, conforme a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
<b>5.- PERFIL DEL LOCADOR</b>
<b>Formación académica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grado académico: Magíster en Gestión Pública u otros y/o Bachiller o Titulado en Ciencias Sociales y/o similares</li><li>• Office a nivel intermedio.</li><li>• Cursos sobre Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH</li></ul> <b>Experiencia general:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (2) años de experiencia laboral, en el sector público y/o privado.</li></ul> <b>Experiencia especifica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en labores de responsable o coordinador/a de ULE y/o labores de planificación, ejecución y conducción operativamente en recojo de la información de hogares a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.</li></ul> <b>Otros requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP).</li></ul>





- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- No tener registro de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- Disponibilidad inmediata.

**6.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

- Coordinar, supervisar y monitorear el cumplimiento de actividades de los jefes de brigada y del personal que realiza el recojo de información de datos de los hogares diariamente.
- Coordinar, supervisar y monitorear el ingreso de información de los Formatos S100 y FSU por parte de los digitadores.
- Ser el apoyo logístico para la entrega de indumentaria a los jefes de Brigada, y de los empadronadores, para la correcta identificación (chaleco/polo/gorro y fotocheck).
- Coordinar con los Jefes de Brigada las rutas de empadronamiento, de acuerdo al planteamiento contemplado en el Plan de Empadronamiento Masivo 2024 y supervisar que se cumplan.
- Revisar los reportes de los Jefes de Brigada de su personal que realiza el recojo de información de datos de los hogares de manera diaria y dar cuenta al Responsable de la ULE.
- Brindar asistencia técnica a los equipos de trabajo en territorio durante la ejecución del empadronamiento masivo.
- Consolidar el reporte de las D100 generadas por los encargados de la digitación.
- Consolidar los formatos que han sido dado de baja, anulados y desestimados.
- Registrar y mantener actualizado en el Sistema Kardex, el estado de los formatos de recojo de información entregados en el marco del empadronamiento masivo.
- Registrar y mantener actualizado en el Sistema Integrado de Acreditación - SIAC la información de las personas que realizan el trabajo en territorio para la ejecución del empadronamiento masivo.
- Realizar el seguimiento físico y financiero del Empadronamiento Masivo 2024.

**7.- ENTREGABLES**

Los entregables serán proporcionados en medios físicos y/o magnéticos correspondiendo la presentación de tres (03) entregables que contendrán lo siguiente:

N° de entregables	Contenido
Primer entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Informe sobre el cumplimiento de actividades de los equipos de trabajo en territorio durante la ejecución del empadronamiento masivo.</li> <li>- 1 Informe sobre el seguimiento del ingreso de información de los formatos de recojo de información.</li> <li>- 1 Reporte de la indumentaria para su correcta identificación entregada a los equipos de las brigadas.</li> <li>- 1 Consolidado de las rutas de empadronamiento.</li> <li>- 1 Ficha de asistencia técnica a los equipos de trabajo.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Consolidado de las D100 generadas</li> <li>- 1 Consolidado de los formatos que han sido dado de baja, anulados y desestimados</li> <li>- 1 Reporte de los instrumentos de recojo de datos dados de baja, anulados y desestimados.</li> <li>- 1 Reporte del estado situacional de los instrumentos de recojo de datos de acuerdo al KARDEX.</li> <li>- 1 Reporte del personal acreditado en el SIAC</li> <li>- 1 Informe del seguimiento físico y financiero de la ejecución del empadronamiento masivo 2024.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Segundo entregable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Informe sobre el cumplimiento de actividades de los equipos de trabajo en territorio durante la ejecución del empadronamiento masivo.</li> <li>- 1 Informe sobre el seguimiento del ingreso de información de los formatos de recojo de información.</li> <li>- 1 Consolidado de las rutas de empadronamiento.</li> <li>- 1 Ficha de asistencia técnica a los equipos de trabajo.</li> <li>- 1 Consolidado de las D100 generadas</li> <li>- 1 Consolidado de los formatos que han sido dado de baja, anulados y desestimados</li> <li>- 1 Reporte de los instrumentos de recojo de datos dados de baja, anulados y desestimados.</li> <li>- 1 Reporte del estado situacional de los instrumentos de recojo de datos de acuerdo al KARDEX.</li> <li>- 1 Reporte del personal acreditado en el SIAC</li> <li>- 1 Informe del seguimiento físico y financiero de la ejecución del empadronamiento masivo 2024.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Tercer entregable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Informe sobre el cumplimiento de actividades de los equipos de trabajo en territorio durante la ejecución del empadronamiento masivo.</li> <li>- 1 Informe sobre el seguimiento del ingreso de información de los formatos de recojo de información.</li> <li>- 1 Consolidado de las rutas de empadronamiento.</li> <li>- 1 Ficha de asistencia técnica a los equipos de trabajo.</li> <li>- 1 Consolidado de las D100 generadas</li> <li>- 1 Consolidado de los formatos que han sido dado de baja, anulados y desestimados</li> <li>- 1 Reporte de los instrumentos de recojo de datos dados de baja, anulados y desestimados.</li> <li>- 1 Reporte del estado situacional de los instrumentos de recojo de datos de acuerdo al KARDEX.</li> <li>- 1 Reporte del personal acreditado en el SIAC</li> <li>- 1 Informe del seguimiento físico y financiero de la ejecución del empadronamiento masivo 2024.</li> </ul>
<p><b>8.- PLAZO DE EJECUCION</b></p>	





El plazo de ejecución del servicio será de noventa (90) días calendario, contabilizados a partir de notificada la orden de servicio y de acuerdo al siguiente detalle:

N° de entregables	Plazos de entregables
Primer entregable	A los 30 días calendario
Segundo entregable	A los 60 días calendario
Tercer entregable	A los 90 días calendario

**9.- COSTO ESTIMADO**

El valor estimado de la presente contratación asciende a S/10,500.00 (diez mil quinientos con 00/100 soles).

**10.- FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en tres (3) armadas, luego de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad por parte del área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle:

Informes	Porcentaje a cancelar del valor estimado
Primer entregable	33 % del Valor estimado
Segundo entregable	33 % del Valor estimado
Tercer entregable	34 % del Valor estimado

El pago se efectuará en un plazo máximo de quince días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio.

**11.- PENALIDAD**

Si el Proveedor de Servicio incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al Diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{Plazo en días}}$$

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidad, LA ENTIDAD resolverá la Orden de Servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

**12.- COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será emitida por parte del encargado de la Sub Gerencia de Asistencia Social, previo informe de cumplimiento por parte del Responsable de la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN DE LA FAMILIA  
SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA

Unidad Local de Empadronamiento y Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

**13.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

El proveedor no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la Entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO  
SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA

*M<sup>ra</sup>. Sara M. Verónica Cruzlizza*  
SUB GERENTE