



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL

1.- DENOMINACION DEL CONTRATO
Contar con el servicio de UN (01) JEFE DE BRIGADA 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.
2.- DEPENDENCIA SOLICITANTE
Sub Gerencia de Asistencia Social y Alimentaria
3.- OBJETO DEL SERVICIO
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.
4.- FINALIDAD PUBLICA
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.
5.- PERFIL DEL LOCADOR
Formación académica: <ul style="list-style-type: none">Bachiller o técnico titulado de las Ciencias Sociales, Psicología, Educación, Ingeniería, Ciencias de la Comunicación, Administración, Contabilidad, Computación, Ciencias de la Salud o afines.
Experiencia general: <ul style="list-style-type: none">Experiencia en el sector Público y/o Privado no menor de 2 años.
Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima, dos (2) meses en instituciones públicas y/o privadas en trabajos vinculados con encuestas o recojo de datos.
Otros requisitos: <ul style="list-style-type: none">Contar con Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP).No estar inhabilitado para contratar con el estado.No tener registro de antecedentes penales, judiciales o policiales.





- Disponibilidad inmediata.
- Contar con el Seguro Integral de Salud u otro seguro contra accidentes.
- Contar con Celular Gama Media, con sistema operativo Android 12

6.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Coordinar, supervisar y monitorear el cumplimiento de actividades de los empadronadores que realiza el recojo de información de datos de los hogares diariamente, quien dará cuenta al Coordinador
- Dar cuenta al Coordinador que la indumentaria entregada al personal este correcta para una buena identificación (chaleco/gorro y fotocheck).
- Realizar el seguimiento de cumplimiento de pegado de los stickers en vivienda de los hogares empadronados y no empadronados.
- Solicitar y consolidar de los empadronadores a su cargo, los reportes de: i) S100 y FSU aplicadas ii) NV100 aplicadas iii) RV200 aplicados, iv) S100 y FSU aplicados a hogares con indocumentados extranjeros inconsistentes, v) Hogares no empadronados, pero sí georreferenciados.
- Revisar los reportes del personal que realiza el recojo de información de datos de los hogares de manera diaria.
- Garantizar el cumplimiento de la entrega oportuna de los Formatos S100 y las Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU), por parte de los empadronadores.
- Supervisar que se cumpla con las rutas programadas, de manera diaria.
- Verificar, ordenar y consolidar diariamente los instrumentos de recojo de información de todos los reportes que presenta el personal de campo.

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"> - 1 Reporte de la verificación de la indumentaria del personal empadronador para la realización de sus actividades. - 1 Reporte de las S100 y FSU aplicadas por el equipo de empadronadores. - 1 Reporte de las NV100 aplicadas por el equipo de empadronadores. - 1 Reporte de las RV200 aplicadas por el equipo de empadronadores. - 1 Reporte de los Hogares no empadronadores pero si georreferenciados por el equipo de empadronadores. - 1 Reporte de los Formatos S100 y Fichas Socioeconómica únicas (FSU) por el equipo de empadronadores.





	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Reporte de las rutas programadas (Mz Censal y Manzanas) - 1 Reporte de los formatos S100 y FSU devueltos por los Empadronadores para la entrega de los asistentes de gestión de instrumentos de datos.
Segundo entregable	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Reporte de la verificación de la indumentaria del personal empadronador para la realización de sus actividades. - 1 Reporte de las S100 y FSU aplicadas por el equipo de empadronadores. - 1 Reporte de las NV100 aplicadas por el equipo de empadronadores. - 1 Reporte de las RV200 aplicadas por el equipo de empadronadores. - 1 Reporte de los Hogares no empadronadores pero si georreferenciados por el equipo de empadronadores. - 1 Reporte de los Formatos S100 y Fichas Socioeconómica únicas (FSU) por el equipo de empadronadores. - 1 Reporte de las rutas programadas (Mz Censal y Manzanas) - 1 Reporte de los formatos S100 y FSU devueltos por los Empadronadores para la entrega de los asistentes de gestión de instrumentos de datos.
Tercer entregable	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Reporte de la verificación de la indumentaria del personal empadronador para la realización de sus actividades. - 1 Reporte de las S100 y FSU aplicadas por el equipo de empadronadores. - 1 Reporte de las NV100 aplicadas por el equipo de empadronadores. - 1 Reporte de las RV200 aplicadas por el equipo de empadronadores. - 1 Reporte de los Hogares no empadronadores pero si georreferenciados por el equipo de empadronadores. - 1 Reporte de los Formatos S100 y Fichas Socioeconómica únicas (FSU) por el equipo de empadronadores. - 1 Reporte de las rutas programadas (Mz Censal y Manzanas) - 1 Reporte de los formatos S100 y FSU devueltos por los Empadronadores para la entrega de los asistentes de gestión de instrumentos de datos.



8.- PLAZO DE EJECUCION

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	Hasta los 30 días calendario
Segundo entregable	Hasta los 60 días calendario
Tercer entregable	Hasta los 90 días calendario

9.- COSTO ESTIMADO

El valor estimado de la presente contratación asciende a S/7,500.00 (siete 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. Asimismo, se precisa que el pago incluye costos de traslado y materiales para el desarrollo de sus labores.

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 responsable de la Sub Gerencia de Asistencia Social y Alimentaria, previo informe de cumplimiento por parte del





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

Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento 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
Mg. Sara Victoria Curielza
SUB GERENTE

