

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Area Usuaria(Centro de Costos)	GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA
Actividad	CAMPAÑAS ORIENTADAS AL DESARROLLO DE UNA CULTURA TURISTICA
Meta Presupuestaria	0019

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

I OBJETIVO DEL SERVICIO

EJECUTAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA EL ÁREA DE TURISMO

II FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad del servicio de Asistencia Técnica Administrativa en el área de turismo es mejorar la gestión y desarrollo del sector turístico en la provincia de Jauja, promoviendo la organización eficiente de los recursos turísticos, la fiscalización de los servicios turísticos y la adecuada implementación de políticas públicas que contribuyan al crecimiento económico y cultural de la región. Este servicio tiene como objetivo también fomentar el uso sostenible de los recursos turísticos, la capacitación y el fortalecimiento de capacidades locales en el ámbito de los 34 distritos de Jauja, a través de la cooperación entre actores locales y regionales.

III DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Asistencia Técnica Administrativa en el Área de Turismo está orientado a fortalecer la gestión integral, la fiscalización y la promoción turística en la provincia de Jauja. La profesional encargada brinda **apoyo administrativo y técnico en la elaboración de documentos (informes, oficios, actas y memorandos)**, así como en la **coordinación interinstitucional con los 34 distritos, empresas turísticas y entidades públicas, facilitando la implementación de estrategias de desarrollo turístico.**

Asimismo, **participa en operativos de fiscalización de servicios turísticos** —como hospedajes, restaurantes, agencias y guías— verificando el cumplimiento de las normativas vigentes y colaborando en la **elaboración de informes técnicos y recomendaciones.** Desempeña también funciones de **asistencia en reuniones, visitas técnicas y actividades de sensibilización o capacitación**, contribuyendo a la formalización y mejora de la calidad del servicio turístico provincial.

Paralelamente, brinda **soporte en la promoción turística y comunicación institucional, acompañando la grabación, evaluación y seguimiento de videos promocionales y reportajes sobre recursos turísticos, asegurando su calidad técnica para su elevación y difusión ante la DIRCETUR Junín.**

El servicio contempla dos entregables principales, que integran los resultados de todas estas acciones:

- 1ER Entregable: Informe de Coordinación y Avances de Gestión Turística, que documenta las actividades de articulación interinstitucional, asistencias técnicas, reuniones, acuerdos y avances en la implementación de estrategias de desarrollo turístico.
- 2do Entregable: Informe de Fiscalización y Promoción Turística, que consolida los operativos realizados, observaciones técnicas, medidas correctivas y los productos audiovisuales elaborados o en proceso de difusión, como parte del fortalecimiento de la imagen turística de la provincia.

De esta manera, la asistencia técnica contribuye al ordenamiento, la formalización y la promoción sostenible del turismo en Jauja, reforzando el trabajo articulado entre el sector público, privado y comunitario para el desarrollo territorial..

VI REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor de este servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Persona natural
- Contar con RUC habido y activo.
- Cuenta Interbancaria – CCI.
- No contar con impedimento para contratar con el estado según el Artículo N° 30 impedimentos para contratar.
- Profesional titulado en antropología o sociología, o disciplinas afines de las ciencias sociales, con experiencia en la investigación, análisis y gestión de proyectos en el área del turismo cultural y comunitario.
- Experiencia en Turismo y Fiscalización: El profesional debe contar con experiencia mínima de 6 meses en general.
- Capacidad para Coordinar con Autoridades Locales: El profesional debe demostrar habilidades para trabajar de manera efectiva con autoridades locales y distritales, así como con comunidades y actores turísticos, para la implementación de actividades y proyectos en los 34 distritos de Jauja.
- Conocimiento en Métodos de Investigación y Evaluación: El proveedor debe contar con habilidades en la realización de inventarios turísticos, análisis de recursos naturales y culturales, así como en la evaluación de la calidad y la normativa de los servicios turísticos.
- Habilidades Comunicacionales: El proveedor deberá poseer habilidades para redactar informes técnicos, realizar presentaciones, capacitar a actores locales y coordinar actividades de manera efectiva tanto a nivel técnico como administrativo.
- Cumplimiento Normativo: El proveedor debe garantizar el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes en materia de turismo, así como de los requisitos establecidos por las autoridades competentes para la fiscalización de servicios turísticos.
- Capacidades Administrativas y Logísticas: El profesional deberá tener capacidad para realizar gestiones administrativas, coordinaciones logísticas y gestión de recursos para asegurar el desarrollo exitoso de las actividades y proyectos planificados.

V PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio será ejecutado hasta los 40 días calendario de notificado la orden de servicio, según el siguiente detalle:

- 1er entregable: Hasta los 20 días calendario de notificado la orden de servicio.
- 2do entregable: Hasta los 40 días calendario de notificado la orden de servicio.

VI VALOR ESTIMADO	
• Según el estudio de mercado de Sub Gerencia de Abastecimiento o de la Dependencia Encargada de la Contrataciones.	
VI LUGAR: Gerencia de Turismo y Cultura	
VII CONFORMIDAD DEL SERVICIO	
La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia de Turismo y Cultura, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recepcionado el servicio.	
VIII FORMA DE PAGO	
El pago se realizará previa presentación del informe de labores, conformidad por la gerencia de turismo y cultura:	
• 1er pago por el 50% del monto total contratado a la presentación del primer entregable, hasta los 20 días calendario de notificado la orden de servicio.	
• 2do pago de por el 50% del monto total restante contratado a la presentación del segundo entregable, hasta los 40 días calendario de notificado la orden de servicio.	
IX. 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 de la orden y/o contrato.	
En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:	
$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$	
Donde F: tiene los siguientes valores:	
F= 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días	
F= 0.25 para para plazos mayores a 60 días	
Monto = monto de la orden de compra o servicio	
Plazo en días = plazo de cumplimiento de la ejecución contractual	
La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado	
La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.	
Información, según corresponda	
Centro de servicios	Gerencia De Turismo y Cultura De Jauja
Normas	-



Abog. Francisco Diego Mucha Reyes
GERENTE DE TURISMO Y CULTURA