

ANEXO N°02
TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Área Usuaria(Centro de Costos)	GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA
Actividad	CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA ORIENTADA AL DESARROLLO Y GESTION DE LOS DESTINOS TURISTICOS
Meta Presupuestaria	0019

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

I OBJETIVO DEL SERVICIO:

Brindar soporte técnico-administrativo, operativo y comunicacional a la Gerencia de Turismo y Cultura, con énfasis en el Área de Deportes, contribuyendo al correcto desarrollo de las actividades deportivas, culturales y turísticas, así como al mantenimiento de las instalaciones municipales bajo su administración. El profesional deberá apoyar en la gestión documental y coordinación interinstitucional, en la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Estadio Monumental y del Centro de Interpretación de la Cultura Jaujina, así como en la producción audiovisual y cobertura de eventos de la Gerencia, elaborando materiales de promoción turística y cultural de calidad, orientados a su difusión y elevación a instancias como DIRCETUR Junín y otros organismos competentes.

EJECUTAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA EL ÁREA DE DEPORTE.

II FINALIDAD PÚBLICA:

El servicio contribuirá al fortalecimiento y promoción del deporte en la comunidad, garantizando una gestión eficiente de los recursos y actividades deportivas en beneficio de la población.

III DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Asistencia Técnica Administrativa en el Área de Deportes tiene como finalidad brindar apoyo integral a la gestión operativa, administrativa y comunicacional de la Gerencia de Turismo y Cultura, con énfasis en la planificación, ejecución y seguimiento de actividades deportivas, culturales y turísticas desarrolladas por la entidad.

El profesional responsable ejecuta labores de gestión documental —**elaboración de informes, oficios, memorandos, actas y coordinaciones institucionales**—, además de **brindar soporte logístico y operativo en la organización de eventos, mantenimiento y limpieza de los espacios deportivos y culturales administrados por la Gerencia**, como el Estadio Monumental de Jauja y el Centro de Interpretación de la Cultura Jaujina, realizando acciones básicas de conservación y mantenimiento preventivo (orden, electricidad, acondicionamiento de ambientes, entre otros).

Asimismo, el servicio contempla **funciones de imagen institucional y comunicación audiovisual, mediante la cobertura fotográfica y de video de las actividades de la Gerencia, la elaboración de videos promocionales sobre recursos turísticos y culturales, y el seguimiento técnico de los mismos para su difusión y elevación ante la DIRCETUR Junín**, garantizando productos comunicacionales de calidad alineados a la estrategia de promoción turística local.

El servicio comprende dos entregables principales:

Primer entregable: informe de apoyo administrativo y operativo, que documenta las acciones de gestión, coordinación y mantenimiento realizadas durante el periodo.

Segundo entregable: informe de cobertura audiovisual y soporte institucional, que detalla los materiales producidos, las actividades registradas y las acciones de mantenimiento complementario ejecutadas.

De esta manera, la asistencia técnica contribuye a la optimización de la gestión interna, la puesta en valor de los espacios municipales y el fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad Provincial de Jauja como promotora del desarrollo deportivo, cultural y turístico de la provincia.

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 con carrera técnica en computación o administración o contabilidad o similares, con certificación en mantenimiento de equipos y contrataciones con el estado.
- Experiencia: el profesional debe contar con experiencia mínima de un año en el área administrativa en el sector público y tres años de experiencia 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 con los 34 distritos de Jauja.
- 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