

**FORMATO – N°03.****TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

<b>Área Usuaría (Centro de Costos)</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Actividad</b>	PLAN DE TRABAJO DE ACTIVIDAD DE FISCALIZACION PTAf DE LOS REGIDORES DENOMINADO: "FISCALIZAR EL PROCESO DE CAS INDETERMINADO Y PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE JAUJA" SEGÚN A.C N° 077-2025
<b>Meta Presupuestaria</b>	092

**1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO**

Servicio de un Abogado para la revisión, análisis, cumplimiento y consolidación del informe final del Plan de Trabajo de Fiscalización del CAS Indeterminado y del Proceso de Nombramiento del Personal.

**2 FINALIDAD PÚBLICA:** Garantizar la legalidad, transparencia y correcto cumplimiento de la normativa vigente en los procesos de contratación CAS indeterminado y nombramiento de personal de la Municipalidad Provincial de Jauja.

**3 BASES LEGAL:**

Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.

Normas de Control Gubernamental de la Contraloría General de la República.

Reglamento Interno del Concejo Municipal de Jauja.

**4 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar asesoramiento legal especializado y realizar la revisión del cumplimiento del Plan de Trabajo de Fiscalización del CAS Indeterminado y del proceso de nombramiento del personal de la Municipalidad Provincial de Jauja.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Verificar la legalidad de los contratos CAS indeterminados.

Revisar el cumplimiento de los requisitos del proceso de nombramiento del personal.

Analizar la documentación administrativa y legal correspondiente.

Identificar observaciones, riesgos legales o presuntas irregularidades.

Elaborar y consolidar el Informe Legal Final de Fiscalización.

**5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio comprende:

Revisión de expedientes de contratación CAS indeterminada.

Análisis del proceso de nombramiento del personal.

Evaluación de cumplimiento de la normativa laboral vigente.

Emisión de informes parciales y un informe final.

Absolución de consultas legales vinculadas al proceso de fiscalización.

- Elaboración de un Informe Técnico-Jurídico Final, con conclusiones y recomendaciones para la gestión municipal.
- Plazo de ejecución: 10 días calendario.

**6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR****a. REQUISITOS DEL POSTOR.**

- Contar con RUC habido y activo.
- Con Registro Nacional de Proveedores (RNP) servicio, vigente.
- Cuenta Interbancaria – CCI.
- No contar con impedimento para contratar con el estado según el Artículo N° 30 impedimentos para contratar

**b. PERFIL DEL PERSONAL****a. FORMACIÓN ACADÉMICA O GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

Título Profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado.

**b. EXPERIENCIA****Experiencia general**

- Experiencia mínima no menor a un (01) año en gestión municipal, derecho administrativo o fiscalización pública.

**Experiencia específica:** Experiencia mínima no menor de 06 meses en las entidades del Estado como asistente, y/o apoyo, y/o auxiliar similares.

Nota: La experiencia del postor se acreditará con copia simple a través de la presentación de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o, (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto; los cuales deben permitir conocer la experiencia realmente adquirida por una persona en un periodo de tiempo determinado y se contabiliza a partir de la obtención del bachiller

**7 PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

El plazo del servicio será 10 días calendarios a partir de la notificación de la orden





1° pago será a los 10 días calendarios por 100%

8 LUGAR: "El Servicio será prestado o entregado en las instalaciones de la MPJ"

9 VALOR ESTIMADO

Según el estudio de mercado de Sub Gerencia de Abastecimiento de la oficina encargada de la contratación.

10 PRODUCTO O ENTREGABLES:

El profesional deberá de presentar un informe detallado de las actividades realizadas según el alcance y descripción del servicio según detalle del ítem 5

11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Área de secretaria general una vez concluida el servicio.

12 FORMA DE PAGO

10 días calendarios, será único pago a partir de la notificación de la orden de servicio.

12. 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:

Penalidad Diaria = 0.10 x monto / F x 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.

13. OTRAS PENALIDADES

14. GARANTIAS

15 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.

EL CONTRATISTA 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 En la Ley 32069, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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, participacioncitas, 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 CONTRATISTA se compromete a I) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuvier conocimiento; y II) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA 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.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

17. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Municipalidad Provincial de Jauja. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564): Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Municipalidad Provincial de Jauja
Abog. JAVIER REYMUNDO TORCO
SECRETARIO GENERAL