



**FORMATO N° 05**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O**  
**ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES**

<b>Unidad de Organización o Programa:</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.</b>
<b>Meta presupuestaria:</b>	<b>033</b>
<b>Actividad del POI:</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>Denominación de la Contratación:</b>	<b>SERVICIO DE GESTION Y SISTEMATIZACION DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS-II, PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>

**I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

Garantizar la contratación de servicio de gestión y sistematización de los documentos y archivos-II, para la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP.

Base legal:

- ✓ Ley N° 32513, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- ✓ Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ✓ Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificatorias y ampliatorias
- ✓ Ley N° 32069 – Ley general de contrataciones públicas, reglamento y modificatorias
- ✓ Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General.
- ✓ DIRECTIVA N° 004-2025-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP con RESOLUCION GERENCIAL N° 086 – 2025-MPCH/GM

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**

El contratado debe cumplir las tareas encomendadas por el área de GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS., esperando alcanzar el objetivo de la presente gestión

**III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)**

- Recepcionar, clasificar y registrar toda la información que ingresa y se genere en la Gerencia, así como la distribución respectiva en los archivos y para las otras dependencias y unidades operativas.
- Organizar y tramitar los documentos correspondientes de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Organizar y monitorear la agenda de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Realizar el seguimiento de los documentos presentados por la Gerencia De Desarrollo Social Y Servicios Públicos o sub gerencias.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)**

**Formación Académica:** Egresado técnico y/o estudiante del último ciclo en la carrera de administración, contabilidad, computación informática o afines.

**Experiencia Laboral General:** Experiencia Laboral General comprobable mínima de 1 años en el sector público o privado, los mismos que son acreditadas con constancia y/o certificado de prestación de servicio.

**Experiencia Laboral Especifica:** Experiencia Laboral específica 06 meses como apoyo o asistente administrativo en el sector público, los mismos que son acreditadas con constancia y/o certificado de prestación de servicio.

**Competencias y/o habilidades:** Actitud de Servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo, comunicación efectiva, planificación y organización.

**OTROS REQUISITOS:**

- Ruc activo y habido.
- RNP vigente, de corresponder.
- Empresas del giro de negocios
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- Tener CCI para el pago

**V. SEGUROS (de corresponder)**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP  
¡¡Cuna de Pukllay Qarmenqa!!

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

NO CORRESPONDE
<b>VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
<b>Lugar:</b> Municipalidad Provincial de Churcampa- Jr. 02 de mayo S/N, Parque Principal. <b>PLAZO DE SERVICIO:</b> será por 30 días calendarios. * PLAZO 01: 15 días calendarios, el cómputo se inicia desde el día siguiente a la notificación de la orden de servicio. * PLAZO 02: 15 días calendarios, el cómputo inicia desde el día siguiente a la finalización del plazo 01.
<b>VII. ENTREGABLES (Obligatorio)</b>
Para el presente servicio los entregables serán de acuerdo a lo siguiente: <b>Entregable 1:</b> Reporte del registro documentario e informe de las actividades desarrolladas en el plazo correspondiente al plazo 01. <b>Entregable 2:</b> Reporte del registro documentario e informe de las actividades desarrolladas en el plazo correspondiente al plazo 02.
<b>VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>
La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 y su reglamento, La conformidad será emitida por la Gerencia De Desarrollo Social Y Servicios Públicos., previa presentación de informe de actividades mediante una Carta; asimismo se debe adjuntar Recibo por Honorarios, Carta de CCI y otros documentos que ameritan su pago.
<b>IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>
<b>La Forma de pago:</b> LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles. <b>Modalidad de pago se realizará a:</b> * PRIMER PAGO del plazo 01, 50% del monto total de la orden de servicio * SEGUNDO PAGO del plazo02, 50 % del monto total de la orden de servicio <b>Condiciones de pago:</b> Después de la Conformidad, la entidad debe de pagar las contraprestaciones pactadas a favor del locador (a) en un plazo que no excederá de los Diez (10) días calendarios de la conformidad. luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 y su reglamento.
<b>X. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b>
El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
<b>XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b>
Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros
<b>XII. PENALIDADES (Obligatorio)</b>
<b>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</b> En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times \text{F} \times \text{plazo en días}$ Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25. b.2) Para obras: F = 0.15 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.
<b>XIII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)</b>
NO CORRESPONDE
<b>XIV. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b>





**"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"**

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

**XV. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

**Declaración del Proveedor**

El Proveedor 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 el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**XVI. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO**

Resolución de orden de servicio (o contrato de locación, según corresponda) en aplicación de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público".

"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".

**XVII. RESOLUCION DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP  
Lic. Galois Roberto Huayllinos Flores  
Gerente de Desarrollo Social y  
Servicios Públicos

Firma y Sello del Área Usuaria