



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

FORMATO N° 05

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Meta presupuestaria:	29
Actividad del POI:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CLASIFICACIÓN, ARCHIVAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP.

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Garantizar la contratación de servicio de un personal para el servicio de clasificación, archivamiento y digitalización de documentos para la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

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 y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General.
- ✓ Directiva N° 001-2024-MPCH/SGL.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

El contratado deberá realizar labores de clasificación, archivo, digitalización, así como el contraste de la veracidad y autenticidad de la documentación correspondiente al personal sujeto a los regímenes laborales regulados por la Ley N.º 30057, el Decreto Legislativo N.º 276, el Decreto Legislativo N.º 728 y el Decreto Legislativo N.º 1057 – CAS, en conformidad con la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.

III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)

- Clasificación, archivamiento, digitalización, ordenamiento y foliado cosido de la documentación correspondiente al año fiscal 2026.
- Clasificación, archivamiento, digitalización y ordenamiento de los legajos del personal sujeto a los regímenes laborales regulados por la Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057 – CAS.
- Elaboración y envío de documentación administrativa, tales como cartas, contratos, informes y memorándums, destinados al contraste de la veracidad y autenticidad de la documentación presentada por el personal sujeto a los regímenes laborales regulados por la Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057 – CAS.
- Verificación posterior de los documentos que acreditan y forman parte de los legajos del personal sujeto a los regímenes laborales regulados por la Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057 – CAS.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)

Formación Académica: titulado o egresado de la carrera de Administración, contabilidad y/o afines.

Experiencia Laboral General: Con 06 meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas, los mismos que serán acreditados con certificados y la conformidad de servicio.

Conocimientos: Manejo del acervo documentario recepción de requerimientos, revisión de expedientes para su pago, conciliación de documentos, otros.

- ✓ Conocimiento de Planilla electrónica.
- ✓ Con amplio conocimiento de Ofimática.

V. SEGUROS (de corresponder)

NO CORRESPONDE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
<p>Lugar: Municipalidad Provincial de Churcampa- Jr. 02 de mayo S/N, Parque Principal.</p> <p>PLAZO DE SERVICIO: será por 30 días calendario.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ PLAZO 01: 15 días calendario, el cómputo se inicia desde el día siguiente a la notificación de la orden de servicio.✓ Plazo 02: 15 días calendario, el cómputo inicia desde el día siguiente a la finalización del plazo 01
VII. ENTREGABLES (Obligatorio)
<p>Para el presente servicio, los entregables se desarrollarán conforme a las actividades que se detallan a continuación, en cumplimiento de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y las normas vigentes aplicables.</p> <p>ENTREGABLE 1</p> <p>Ejecución integral de las labores de organización, sistematización y control documentario vinculadas a los legajos del personal sujeto a los distintos regímenes laborales, correspondientes al año fiscal 2026.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organización, clasificación, archivo físico y digital, ordenamiento, foliado y cosido de la documentación administrativa generada durante el año fiscal 2026.• Sistematización, digitalización y estructuración de los legajos del personal comprendido en los regímenes regulados por la Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057 – CAS.• Redacción, elaboración y remisión de cartas, contratos, informes y memorándums para la verificación de la veracidad y autenticidad de la documentación presentada por el personal.• Revisión posterior, control cruzado y validación documental de los expedientes personales que conforman los legajos administrativos. <p>ENTREGABLE 2</p> <p>Desarrollo de acciones de control, verificación y consolidación documental orientadas a garantizar la integridad, legalidad y correcta organización de los legajos del personal sujeto a los regímenes laborales vigentes, correspondiente al año fiscal 2026.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Procesamiento, clasificación, archivo, digitalización y ordenamiento técnico de la documentación administrativa del personal.• Actualización, organización y digitalización progresiva de los legajos del personal comprendido en los regímenes establecidos por la Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057 – CAS.• Elaboración y emisión de documentación administrativa (cartas, contratos, informes y memorándums) destinada al contraste, validación y confirmación de la autenticidad de la información presentada.• Supervisión, control posterior y evaluación documentaria integral de los expedientes que conforman los legajos del personal.
VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)
<p>La conformidad del servicio será otorgada por la Subgerencia de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, previa presentación del Informe de Actividades, Carta, Recibo por Honorarios, Carta CCI y demás documentos exigibles para la tramitación del pago.</p>
IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
<p>Forma de pago:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ PRIMER PAGO del plazo 01, 50% del monto total de la orden de servicio.➤ SEGUNDO PAGO del plazo 02, 50% del monto total de la orden de servicio. <p>Condiciones de pago:</p> <p>El pago se efectuará luego de otorgada la conformidad del servicio, previa recepción formal, completa y conforme de la documentación sustentatoria correspondiente, dentro de un plazo que no excederá de siete (07) días calendario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, y demás normas complementarias vigentes.</p>
X. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

El locador se obliga a mantener discrecionalidad y no revelar ningún dato de la información a ninguna otra parte, sin el consentimiento del área usuaria, así mismo mantener una reserva absoluta del manejo de la información.

XI. RESPONSABILIDAD DEL LOCADOR

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

Participación activa en todas las actividades de la entidad.

XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

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, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XIV. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

No corresponde.

XV. RESOLUCION DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XVI. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

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. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

XVIII. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del presente contrato, **EL CONTRATISTA** declara y garantiza que no ha ofrecido, negociado, prometido ni efectuado, de manera directa o indirecta, ningún pago, dádiva, beneficio, incentivo o ventaja indebida a los evaluadores del proceso de contratación ni a ningún servidor o funcionario de **LA ENTIDAD**.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener una conducta **proba, íntegra y transparente** durante toda la vigencia del contrato, así como después de su culminación, en caso existan controversias pendientes de resolución, comprometiéndose a actuar con honestidad, ética y responsabilidad, absteniéndose de cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

De igual modo, **EL CONTRATISTA** se compromete a **abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o entregar**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios, proveedores del área usuaria, personal de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de **LA ENTIDAD**, con la finalidad de obtener ventajas indebidas o beneficios ilícitos. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y de control necesarias para asegurar el estricto cumplimiento de lo señalado.

Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** se compromete a **denunciar oportunamente ante las autoridades competentes** cualquier acto de corrupción, inconducta funcional o hecho irregular del cual tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato.

En caso de tratarse de una persona jurídica, las obligaciones establecidas en la presente cláusula se extienden a sus accionistas, socios, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y toda persona vinculada directa o indirectamente con la entidad contratista, comprometiéndose esta última a informarles oportunamente sobre los alcances y responsabilidades asumidas.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente cláusula faculta a **LA ENTIDAD** a resolver total o parcialmente el contrato, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar. Tratándose de proveedores adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, dicho incumplimiento dará lugar, además, a su exclusión de los mismos.

XIX. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del presente contrato serán resueltas, en primera instancia, mediante **conciliación**, conforme a la normativa vigente.

Cualquiera de las partes podrá solicitar la conciliación dentro del **plazo de caducidad correspondiente**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al **arbitraje**, en caso de no alcanzarse un acuerdo total o de lograrse únicamente un acuerdo parcial.

Las controversias referidas a la **nulidad del contrato** solo podrán ser sometidas a **arbitraje**, de acuerdo con la legislación aplicable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHURCAMP

Lic. Adm. Charles Suárez Ichaccaya
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Firma y Sello del Área Usuaría