

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

ÁREA USUARIA (CENTRO DE COSTOS)	AREA DE CULTURA – GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0038 REVALORIZACION DE LAS PRINCIPALES FESTIVIDADES Y MANIFESTACIONES ARTISTICAS Y CULTURALES
META PRESUPUESTARIA	0045

CONTRATAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO**
SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**2. 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.

3. BASES LEGAL:

Sistema Nacional de Abastecimiento Reglamento del D.L. N°1439 aprobado por el Decreto Supremo N°217-2019-EF
Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF
Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
Ley N° 32514 Ley del equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el Año 2026
Ley N° 32515 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2026
Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

OBJETIVO GENERAL: Fortalecer la gestión operativa y administrativa del Área de Turismo mediante la incorporación de un servicio de asistencia técnica especializada que contribuya al cumplimiento de las acciones de promoción turística, supervisión de atractivos, articulación interinstitucional y soporte documental, asegurando la ejecución eficiente de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Brindar soporte administrativo en la elaboración de documentos de gestión, coordinación, planificación y seguimiento que fortalezcan las actividades turísticas programadas.
- Apoyar en la supervisión básica y registro situacional de los recursos turísticos, infraestructura de soporte y servicios vinculados al circuito turístico de la provincia.
- Contribuir a la ejecución de actividades de promoción y difusión turística, mediante apoyo operativo en eventos, campañas y acciones de articulación institucional.
- Elaborar reportes administrativos y técnicos que documenten las acciones realizadas y respalden la toma de decisiones del área.
- Facilitar la coordinación con operadores turísticos, instituciones públicas y actores locales, permitiendo fortalecer la cadena de valor del turismo provincial.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**FUNCIONES:**

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.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

Hospitalaria, Cultural y Segura
PRIMERA CAPITAL DE PERU – LEY N° 29856

02

- El profesional debe contar con experiencia mínima de 6 meses en general.
- Capacidad para Coordinar con Autoridades Locales
- Conocimiento en Métodos de Investigación y Evaluación.

7. PLAZO DE PRESTACION DE SERVICIO

El servicio será ejecutado hasta los 20 días de notificado la orden de servicio.

8. LUGAR:

El Servicio será prestado en la Gerencia de Turismo y Cultura de la Municipalidad Provincial de Jauja.

9. VALOR ESTIMADO

Según el estudio de mercado de la sub gerencia de abastecimiento o de la dependencia encargado de las contrataciones.

10. PRODUCTO O ENTREGABLES:

El proveedor deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio realizado, según detalle.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del Servicio estará a cargo del funcionario responsable del Área Usuaría, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles recepcionado el servicio.

12. FORMA DE PAGO

El pago será ÚNICO y se realizará previa presentación del informe de labores, conformidad por la gerencia de turismo y cultura.

13. 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.

14. OTRAS PENALIDADES

No Aplica.

15. GARANTIAS

No Aplica.

16. 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, participacionistas, 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 tuviera 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.

17. 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.

18. 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

Hospitalaria, Cultural y Segura
PRIMERA CAPITAL DE PERU – LEY N° 29856

19. 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.

20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, 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.



Yerson Alonzo Soto
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN Y CULTURA