



FORMATO – N°03.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Table with 2 columns: Area Usuaría (Centro de Costos) and Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA; Actividad and C0053 – Acciones de prevención, atención y fortalecimiento institucional en favor del niño, niña y adolescente; Meta Presupuestaria and 0032.

1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Contar con un (01) Asistente Administrativo para brindar soporte técnico-administrativo a la Oficina de DEMUNA, asegurando el cumplimiento de las metas institucionales y el adecuado funcionamiento del servicio.

2 FINALIDAD PÚBLICA: El servicio permitirá a la Oficina de DEMUNA contar con una (1) asistente administrativo garantizando el adecuado registro, organización y seguimiento documentario de los casos atendidos, contribuyendo a una atención oportuna y eficiente en favor de los niños, niñas y adolescentes.

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.° 009-202-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: Contar con un (01) Asistente Administrativo que brinde soporte técnico y administrativo a la Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales y al adecuado funcionamiento del servicio.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Fortalecer la gestión administrativa de la Oficina de DEMUNA mediante una adecuada organización y control documentario.

5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

- Recepcionar, registrar y archivar documentación interna y externa.
Apoyar en la elaboración de informes, oficios y memorandos.
Mantener actualizado el registro de casos atendidos por DEMUNA.
Apoyar en la programación y coordinación de citas.
Brindar apoyo administrativo en actividades preventivas y campañas.
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

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

PERFIL DEL PROVEEDOR:

Formación Académica:

Egresado o bachiller en Administración, Psicología, Derecho, Trabajo Social o carreras afines.

Experiencia General:

Experiencia mínima de un (01) año en entidad pública y/o privada.

Experiencia Específica:

Experiencia mínima de seis (06) meses en labores administrativas dentro del ámbito de niñez y adolescencia, vinculados a la defensoría Municipal de NNA.

7 PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será prestado hasta 30 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

8 LUGAR: El Servicio será prestado en la Oficina de DEMUNA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA, en Av. Mariscal Castilla S/N – Centro Cívico.

9 VALOR ESTIMADO

Según el estudio de mercado de Sub Gerencia de Abastecimiento o de la Dependencia Encargada de la Contrataciones.

10 PRODUCTO O ENTREGABLES:

El profesional y empresa deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, Según el alcance y descripción del servicio, según detalle. ITEM 5

11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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



12 FORMA DE PAGO
El pago será "ÚNICO" al término de la prestación previa presentación del informe de actividades y la conformidad del mismo.
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: $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>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</p> La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.
14. OTRAS PENALIDADES
15. GARANTIAS
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.
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
CLÁUSULA 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.




Lic. Lizbeth L. Diaz Diaz
RESPONSABLE DE BEMUNA

Sello, posfirma y firma
del responsable del requerimiento