



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

FORMATO – N°03.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ÁREA USUARIA (CENTRO DE COSTOS)	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0033 GESTION INTEGRAL DEL DESARROLLO URBANO – FORMALIZACION PREDIAL IMPREMENTACION CATASTRAL Y ATENCION ADMINISTRATIVA EN LA PROVINCIA DE JAUJA
META PRESUPUESTARIA	0094

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Contratar los Servicios de un asistente técnico administrativo a fin de que pueda realizar acciones de: Desarrollar las acciones correspondientes y disposición de la institución.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Finalidad pública del SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, es para brindar asistencia técnica de ingeniería correspondientes y a disposición en la Municipalidad Provincial de Jauja.

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:

FUNCIONES:

1. Realizar el foliado de documentos y archivadores, garantizando el orden y correcta identificación de los expedientes.

(Entregable: fotografías de archivadores foliados y copias de folios)

2. Forrar y rotular los archivadores, asegurando su adecuada conservación y presentación.

(Entregable: fotografías de archivadores forrados y rotulados)

3. Brindar atención al público, orientando sobre la recepción, requisitos y estado de la documentación presentada.

(Entregable: registro de atención, relación de usuarios atendidos o informe de atención)

4. Apoyar en la elaboración de informes administrativos, relacionados a las actividades de inventario documentario y apoyo administrativo.

(Entregable: copias de informes elaborados y firmados)

5. Realizar el inventario de archivadores y documentación, registrando la información en cuadros de control en Excel.

(Entregable: archivo Excel del inventario y copias impresas del cuadro de control)

6. Recepcionar documentación administrativa, verificando su integridad y registrando su ingreso para el trámite correspondiente.

(Entregable: cargo de recepción, registro de documentos recepcionados o copia de hoja de control)

7. Realizar el uso del sistema SIGA para la elaboración y registro de pedidos de servicio y pedidos de compra, conforme a los requerimientos del área usuaria y la normativa vigente.

(Entregable: copias de pedidos de servicio y compra generados en el SIGA, capturas de pantalla del registro y cuadro de seguimiento de pedidos)

8. Apoyo en las labores de notificación y fiscalización de construcciones, verificando que cuenten con el permiso municipal correspondiente, fiscalizando un promedio de quince (20) construcciones mensuales durante un periodo de dos (02) meses.

(Entregable: actas y cargos de notificación, registro de construcciones fiscalizadas, y reportes mensuales de fiscalización)

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR O

- Persona natural y/o jurídica.
- RUC – activo y habido
- Contar con código CCI.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.

PERFIL DE PROVEEDOR:

Formación académica:

- Bachiller en ing. Civil y/o arquitectura y/o Ingeniería de Sistemas y/o Adm. de empresas y/o contabilidad técnica acreditado o carreras a fines
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.

Experiencia General:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

Experiencia como mínimo 12 meses en el sector público y/o privado

Experiencia Específica:

- Experiencia como ASISTENTE Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO mínimo de 6 meses en el sector público o privado.

Capacitaciones:

Curso y/o diplomado y/o especialización en Microsoft office intermedio

6. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será prestado por 60 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

7. LUGAR:

El Servicio será prestado en la Municipalidad Provincial de Jauja.

8. VALOR ESTIMADO

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

09. PRODUCTO O ENTREGABLES:

El proveedor deberá presentar 02 entregables:

1er. A los 30 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio realizado, según detalle.

2do. A los 60 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio realizado, según detalle.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la presentación del Servicio estará a cargo del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, rural y catastro, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles recepción del servicio.

11. FORMA DE PAGO

El pago será fraccionado en dos pagos:

1er. 50% del monto total, a los 30 días calendarios a la presentación del primer entregable, deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio realizado, según detalle.

2do. 50% del monto total, a los 60 días calendarios a la presentación del segundo entregable, deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio realizado, según detalle.

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:

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

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.

13. OTRAS PENALIDADES

No Aplica.

14. GARANTIAS

No Aplica.

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, 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.

