

**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**I. OBJETIVO 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
- Decreto supremo N°011-2006-vivienda.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 04-2019-JUS, JUP DE LA LEY 27444, Ley del procedimiento administrativo general.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**FUNCIONES:**

1. Brindar apoyo técnico-administrativo en los procesos de titulación de predios urbanos y/o rurales, en el marco de las competencias de la Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.
2. Realizar inspecciones técnicas de campo para la verificación física de predios materia de titulación.
3. Verificar la identidad de los titulares del predio, contrastando la información declarada con la documentación presentada durante la inspección en campo.
4. Elaborar y completar la Ficha de Verificación de Predio, consignando los datos técnicos y personales de los titulares, conforme a los formatos establecidos por la municipalidad.
5. Recabar las firmas de los colindantes en la ficha correspondiente, como parte del procedimiento de validación de linderos y conformidad vecinal.
6. Apoyo en la elaboración informes técnicos de verificación de predios, sustentando los resultados de la inspección de campo, los cuales son derivados a la Gerencia de Infraestructura para su evaluación y trámite correspondiente.
7. Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas vinculadas a los procedimientos de titulación y saneamiento físico legal de predios.
8. Apoyo en la elaboración títulos de tratamiento por contingencia, conforme a la normativa vigente, para su elevación y suscripción por el alcalde de la entidad.
9. Realizar el seguimiento administrativo y documentario de los expedientes de titulación, resoluciones y títulos, a fin de asegurar su trámite oportuno hasta la emisión final del documento.
10. Coordinar con las áreas involucradas (Gerencia de Infraestructura, área de asesoría Jurídica, Alcaldía y otras) para garantizar la continuidad y correcta tramitación de los documentos.
11. Mantener el orden, control y actualización de los expedientes físicos y/o digitales, relacionados a los procesos de titulación de predios.
12. Apoyo en la actualización, seguimiento y registro de información de actividades y metas en el marco del CEPLAN.
13. Apoyo en la realización de documentos como (negativos catastrales, certificado de posesión)
14. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Subgerencia, relacionadas a la naturaleza del servicio



5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- 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:

- Egresado en ing. Civil y/o arquitectura y/o Adm. de empresas y/o contabilidad técnica acreditado o carreras a fines

Experiencia General:

Experiencia como mínimo 8 meses en el sector público y/o privado

Experiencia Específica:

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

Capacitaciones:

Curso y/o diplomado y/o especialización en Excel 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 dos 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 prestación 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 recepcionado el 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.
- 2do. 50% del monto total, A los 60 días calendarios a la presentación del segundo entregable.

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 fórmula:

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

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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.



Sello, posfirma y firma
del responsable del requerimiento