



## 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)	SECRETARIA GENERAL
ACTIVIDAD OPERATIVA	C002 ATENCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, EMISION DE ACTOS RESOLUTIVOS ORDENAMIENTO Y DEPURACION DE ARCHIVOS.
META PRESUPUESTARIA	063

CONTRATAR EL SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA APOYO EN MESA DE PARTES

#### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO**

SERVICIO DE ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA APOYO EN MESA DE PARTES

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA:**

GARANTIZAR EL ADECUADO REGISTRO, Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS A MESA DE PARTES EN LAS SEDES DE 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:**

**OBJETIVO GENERAL:** CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO EN MESA DE PARTES PARA EL REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE MESA DE PARTES A LAS SEDES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA.

#### **OBJETIVO ESPECIFICO:**

- APOYAR EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS.
- APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN Y DERIVACIÓN DOCUMENTARIA.

#### **5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

##### **FUNCIONES:**

EL SERVICIO COMPRENDE ACTIVIDADES DE APOYO, TALES COMO:

- APOYO EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS.
- DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS EN MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS (GERENCIAS, SUBGERENCIAS, ÁREAS Y OFICINAS) EN SUS RESPECTIVAS SEDES.

#### **6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Persona natural.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) en condición de habido y activo.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) vigente.
- No contar con impedimentos para contratar con el Estado, conforme a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### **PERFIL DE PROVEEDOR**

- Egresado en Computación, administración y/o afines—

##### **EXPERIENCIA:**

- Experiencia general mínima de (03) meses en el sector público y/o privado.

##### **NOTA**

La experiencia del postor se acreditará con copia simple a través de la presentación de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o, (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto; los cuales deben permitir conocer la experiencia realmente adquirida por una persona en un periodo de tiempo determinado.

**Nota:** De ser una persona jurídica deberá adjuntar su vigencia de poder y DNI.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

<b>7. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b> El plazo del servicio será 60 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. ✓
<b>8. LUGAR:</b> El Servicio será prestado o entregado en las instalaciones de la MPJ en la Oficina de Mesa de Partes
<b>9. VALOR ESTIMADO</b> Según el estudio de mercado de la sub gerencia de abastecimiento o de la dependencia encargado de las contrataciones.
<b>10. PRODUCTO O ENTREGABLES:</b>  El proveedor deberá presentar 2 entregables: ✓  <b>1er. Entregable:</b> El profesional deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio a los 30 días calendarios.  <b>2do. Entregable:</b> El profesional deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio a los 60 días calendarios.
<b>11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO</b> La conformidad de la prestación del Servicio estará a cargo del funcionario responsable del Área Usuaría - Oficina de Secretaría General, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles recepcionado el servicio.
<b>12. FORMA DE PAGO</b> El pago se realizara en 2 partes al término de la prestación :  1ª pago se realizara a los 30 días calendarios por 50%, a la presentación del 1er. Entregable.  2ª pago se realizara a los 60 días calendarios por 50% a la presentación del 2do. Entregable.
<b>13. PENALIDADES</b> 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.
<b>14. OTRAS PENALIDADES</b> No Aplica.
<b>15. GARANTIAS</b> No Aplica.
<b>16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.</b> 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.
<b>17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b> 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.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

### **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**

**CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA  
Abog. JAVIER SEYMUNDO TURCO  
SECRETARIO GENERAL  
Sello, posfirma y firma  
del responsable del requerimiento