

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE
RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD – AÑO 2026

UNIDAD EJECUTORA:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO – HUÁNUCO – HUÁNUCO
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ACTIVIDAD POI:	FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO POR EL TIEMPO DE 60 DÍAS

I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)

LA PRESENTE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO TIENE COMO FINALIDAD LA ATENCIÓN EFICAZ Y OPORTUNA DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS EN LOS PLAZOS PERENTORIOS PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DE FORMULAR, PROGRAMAR, REVISAR, EVALUAR LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN EN TEMAS DE RECURSOS HUMANOS.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)

OBJETIVO GENERAL

CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO – HUÁNUCO – HUÁNUCO POR EL TIEMPO DE VIGENCIA DE 60 DIAS.

OBJETIVO ESPECÍFICO

REALIZAR LOS SERVICIOS AUXILIARES PROPIOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO POR EL TIEMPO DE 60 DÍAS.

III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN: OBLIGATORIO)

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE SE DESEMPEÑE COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DURANTE EL TIEMPO DE 60 DÍAS.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (OBLIGATORIO)

1. MANTENER ACTUALIZADOS LOS LEGAJOS, REGISTROS Y BASE DE DATOS DEL PERSONAL
2. REGISTRAR INASISTENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y REPOSOS MÉDICOS.
3. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA PLANILLA DE PAGOS.
4. RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA.
5. PROYECTAR COMUNICACIONES, INFORMES Y MEMORÁNDUMS.
6. APOYAR EN LA CONVOCATORIA, RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Y EVALUACIÓN DE PERSONAL.
7. BRINDAR ORIENTACIÓN AL PERSONAL SOBRE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.
8. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

V. VALOR REFERENCIAL

DE ACUERDO AL ESTUDIO DE MERCADO

VI. SEGUROS

NO APLICA

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

NO APLICA

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- PERSONA NATURAL
- FORMACIÓN ACADÉMICA: SECUNDARIA
- EXPERIENCIA: NO MENOR DE UN (1) AÑO EN TRABAJOS SIMILARES EN ENTIDADES PÚBLICAS



- OTROS REQUISITOS: CONTAR CON RUC VIGENTE, CONTAR CON RECIBO POR HONORARIOS, CONTAR CON RNP
- NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO
- COPIA SIMPLE DE DNI

IX. PLAZO

LUGAR: LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO SE LLEVARÁ A CABO EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO, SITO EN LA AV. DOS DE ENERO S/N PLAZA DE ARMAS DE ACOMAYO – CHINCHAO – HUÁNUCO – HUÁNUCO

PLAZO: EL SERVICIO TENDRÁ UNA DURACIÓN QUE NO DEBERÁ EXCEDER DE SESENTA (60) DÍAS CALENDARIOS, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O DE RECIBIDA LA ORDEN DE SERVICIO.

X. ENTREGABLES

PRESENTAR UN INFORME DETALLADO SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

Nº	ENTREGABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
1	PRIMER ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> • MANTENER ACTUALIZADOS LOS LEGAJOS, REGISTROS Y BASE DE DATOS DEL PERSONAL • REGISTRAR INASISTENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y REPOSOS MÉDICOS. • COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA PLANILLA DE PAGOS. • RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA. 	HASTA LOS 30 DÍAS CALENDARIOS DE RECIBIDA LA ORDEN DE SERVICIOS
2	SEGUNDO ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> • PROYECTAR COMUNICACIONES, INFORMES Y MEMORÁNDUMS. • APOYAR EN LA CONVOCATORIA, RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Y EVALUACIÓN DE PERSONAL. • BRINDAR ORIENTACIÓN AL PERSONAL SOBRE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS. • OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS 	HASTA LOS 30 DÍAS CALENDARIOS DESPUÉS DE HABER PRESENTADO EL PRIMER ENTREGABLE



XI. CONFORMIDAD

LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO ESTARÁ A CARGO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. DICHA CONFORMIDAD SE EMITIRÁ EN UN PLAZO MÁXIMO DE SIETE (7) DÍAS COMPUTADOS DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE RECIBIDO EN EL ENTREGABLE, SALVO QUE SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAS EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)

EL PAGO SE EFECTUARÁ EN DOS ARMADAS PREVIA CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA, SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:

Nº	ENTREGABLES	ACTIVIDADES	PORCENTAJE
1	PRIMER PAGO	SEGÚN LO INDICADO EN LA CLÁUSULA X	AL 50% DE LA O/S
2	SEGUNDO ENTREGABLE	SEGÚN LO INDICADO EN LA CLÁUSULA X	AL 50% DE LA O/S
TOTAL			100%

XIII. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER)

(DE SER PROCEDENTE, INDICAR LA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA ABSOLUTA EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN A LA QUE SE TENGA ACCESOS Y QUE SE ENCUENTRE RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN, QUEDANDO PROHIBIDO REVELAR DICHA INFORMACIÓN A TERCEROS).

XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIO)

LA RECEPCIÓN CONFORME DE LA PRESTACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD NO ENERVA EL DERECHO A RECLAMAR POSTERIORMENTE POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS, CONFORME A LO DISPUESTO POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.

EL PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA PUEDE SER RECLAMADA POR LA ENTIDAD POR UN PLAZO NO MENOR DE DOCE (12) MESES) DESPUÉS DE LA CONFORMIDAD DE LA ACTIVIDAD OTORGADA POR LA ENTIDAD

XV. PENALIDADES (OBLIGATORIO)

PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

EN CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES OBJETO DE LA ORDEN DE SERVICIO, LA ENTIDAD APLICARÁ AL PROVEEDOR UNA PENALIDAD POR CADA DÍA DE ATRASO, HASTA POR UN MONTO MÁXIMO EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL MONTO TOTAL DE LA ORDEN DE SERVICIO VIGENTE O, DE SER EL CASO DEL ÍTEM QUE DEBIÓ EJECUTARSE. ESTA PENALIDAD SERÁ DEDUCIDA DE LOS PAGOS A REALIZARSE.

LA PENALIDAD SE APLICA AUTOMÁTICAMENTE Y SE CALCULA DE ACUERDO A LA SIGUIENTE FORMULA:

PENALIDAD DIARIA =

$$\frac{0.10 \times \text{MONTO}}{F \times \text{PLAZO EN DÍAS}}$$

DONDE F TENDRÁ LOS SIGUIENTES VALORES:

F = 0.25 PARA PLAZOS MAYORES A SESENTA (60) DÍAS

F = 0.40 PARA PLAZOS MENORES O IGUALES A SESENTA (60) DÍAS

ASIMISMO, CUANDO EXISTA INCUMPLIMIENTO AL PLAZO DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES, SE APLICA ESTA PENALIDAD POR CADA DÍA DE RETRASO HASTA UN MÁXIMO DEL 10% DEL MONTO CONTRATADO DE ACUERDO A LO INDICADO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA



XVI. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

DE ACUERDO AL TIPO DE CONTRATACIÓN EL ÁREA USUARIA PODRÁ ESTABLECER OTRAS PENALIDADES DIFERENTES A LA MORA, LAS CUALES DEBERÁ SER OBJETIVAS, RAZONABLES Y PROPORCIONALES CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, POR LO QUE SE DEBERÁ PRECISAR EL LISTADO DE LAS SITUACIONES, CONDICIONES, EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LAS OCURRENCIAS Y LOS MONTOS O PORCENTAJES A APLICAR).

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (OBLIGATORIO)

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO, PUEDE RESOLVER EL CONTRATO, EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- a) POR EL INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LEGALES O REGLAMENTARIAS A SU CARGO, PESE A HABER SIDO REQUERIDO PARA ELLO.
- b) POR LA ACUMULACIÓN DEL MONTO MÁXIMO DE LA PENALIDAD POR MORA O POR EL MONTO MÁXIMO PARA OTRAS PENALIDADES, EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN A SU CARGO.
- c) POR LA PARALIZACIÓN O REDUCCIÓN INJUSTIFICADA DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN, PESE A HABER SIDO REQUERIDO PARA CORREGIR TAL SITUACIÓN.
- d) POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR QUE IMPOSIBILITE DE MANERA DEFINITIVA LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN, AMPARADO EN UN HECHO O EVENTO EXTRAORDINARIO, IMPREVISIBLE E IRRESISTIBLE; O POR UN HECHO SOBREVINIENTE AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO CONTENIDO EN LA ORDEN DE SERVICIO, QUE NO SEA IMPUTABLE A LAS PARTES.

ASIMISMO, PUEDE RESOLVERSE DE FORMA TOTAL O PARCIAL LA ORDEN DE SERVICIO POR MUTUO ACUERDO ENTRE LAS PARTES, PREVIA OPINIÓN DEL ÁREA USUARIA.

XVIII. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

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.

XIX. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (OBLIGATORIO)

EL PROVEEDOR DECLARA Y GARANTIZA NO HABER SIDO, DIRECTA O INDIRECTAMENTE O TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA JURÍDICA A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, INTEGRANTE DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES O PERSONAS VINCULADAS A LAS QUE SE REFIERE EL NUMERAL 138.4 DEL ARTÍCULO 138 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, OFRECIDO, NEGOCIADO O EFECTUADO, CUALQUIER PAGO O, EN GENERAL CUALQUIER BENEFICIO O INCENTIVO ILEGAL EN RELACIÓN AL PRESENTE SERVICIO.

ASIMISMO EL PROVEEDOR SE OBLIGA A CONDUCIRSE EN TODO MOMENTO, DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO, 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, PARTICIPACIONCITAS, INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES Y PERSONAS VINCULADAS A LAS QUE SE REFIERE EL NUMERAL 138.4 DEL ARTÍCULO 138 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

ADEMÁS, EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A COMUNICAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DE MANERA DIRECTA Y OPORTUNA, CUALQUIER ACTO O CONDUCTA ILÍCITA O CORRUPTA DE LA QUE TUVIERA CONOCIMIENTO; Y ADOPTAR MEDIDAS TÉCNICAS, ORGANIZATIVAS Y/O PERSONALES APROPIADAS PARA EVITAR LOS REFERIDOS ACTOS O PRÁCTICAS

XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (OBLIGATORIO)

LAS CONTROVERSIAS QUE SURJAN ENTRE LAS PARTES SOBRE LA VALIDEZ, NULIDAD, INTERPRETACIÓN, EJECUCIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS MENORES SE RESUELVEN MEDIANTE CONCILIACIÓN, CONFORME AL NUMERAL 330.1 DEL ARTÍCULO 330 DEL REGLAMENTO.

LA CONCILIACIÓN SE SOLICITA ANTE UN CENTRO DE CONCILIACIÓN ACREDITADO POR EL MINISTERIO DE JUSTICIA DE DERECHOS HUMANOS DENTRO DE LOS PLAZOS DE CADUCIDAD ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 84 DE LA LEY 32069, Y SE LLEVA A CABO POR UN CONCILIADOR CERTIFICADO DE DICHO MINISTERIO.

LA DECISIÓN DE CONCILIAR LE CORRESPONDE A LA AUTORIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SE REALIZA EN EL AMPARO DE EFICIENCIA Y EFICACIA, CONSIDERANDO LOS CRITERIOS DE COSTO - BENEFICIO Y LOS TIEMPO DE TIEMPO Y RECURSOS FRENTE A OTROS MECANISMOS QUE PUDIERAN REALIZARSE.

XXI. GESTIÓN DE RIESGOS (OBLIGATORIO)

LAS PARTES REALIZAN LA GESTIÓN DE RIESGOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO Y LOS DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN, A FINDE TOMAR DECISIONES INFORMADAS, APROVECHANDO EL IMPACTO DE RIESGO POSITIVOS Y DISMINUYENDO LA PROBABILIDAD DE LOS RIESGOS NEGATIVOS Y SU IMPACTO DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, CONSIDERANDO LA FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN.

XXII. SANCIONES (OBLIGATORIO)

LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS POSIBLES DE SANCIÓN SON AQUELLAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 87 DE LA LEY 32069.

XXIII. DEL PRINCIPIO DEL VALOR POR DINERO (OBLIGATORIO)

LAS ENTIDADES CONTRATANTES MAXIMIZAN EL VALOR DE LO QUE OBTIENEN EN CADA CONTRATACIÓN, EN TÉRMINOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA, LO CUAL IMPLICA QUE SE CONTRATE A QUIEN ASEGURE EL CUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN, CONSIDERANDO LA CALIDAD, LA SOSTENIBILIDAD DE LA OFERTA Y LA EVALUACIÓN DE LOS COSTOS Y PLAZOS, ENTRE OTROS ASPECTOS VINCULADOS A LA NATURALEZA DE LO QUE SE CONTRATE, Y QUE NO PROCURE ÚNICAMENTE EL MENOR PRECIO.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
CPC. Oscar Fidel Cruz Celis
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS