



## 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

### 7. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El plazo del servicio será 85 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

### 8. LUGAR:

El Servicio será prestado o entregado en las instalaciones de la MPJ en la Oficina de Mesa de Partes

### 9. VALOR ESTIMADO

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

### 10. PRODUCTO O ENTREGABLES:

El proveedor deberá presentar 3 entregables:

**1er. Entregable:** El profesional deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio a los 30 días calendarios.

**2do. Entregable:** El profesional deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio a los 60 días calendarios.

**3er. Entregable:** El profesional deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio a los 85 días calendarios.

### 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del Servicio estará a cargo del funcionario responsable del Área Usuaria - Oficina de Secretaria General, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles recepcionado el servicio.

### 12. FORMA DE PAGO

El pago se realizara en 3 partes al término de la prestación :

1ª pago se realizara a los 30 días calendarios, equivalente al 34% del monto contractual A la presentación del 1er. Entregable.

2ª pago se realizara a los 60 días calendarios, equivalente al 33% del monto contractual a la presentación del 2do. Entregable.

3ª pago se realizara a los 85 días calendarios, equivalente al 33% del monto contractual a la presentación del 3er. Entregable.

### 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:

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

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.

### 14. OTRAS PENALIDADES

No Aplica.

### 15. GARANTIAS

No Aplica.

### 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.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

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

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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA  
Abog. JAVIER K. LUNDO TURCO  
SECRETARIO GENERAL

Sello, posfirma y firma  
del responsable del requerimiento