



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)	GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0036 – GESTIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN TURÍSTICA Y CULTURAL
META PRESUPUESTARIA	0034

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El servicio permitirá a la Gerencia de Turismo y Cultura contar con un asistente administrativo, para el desarrollo de funciones administrativas y que brinde atención oportuna, accesible y eficiente a las personas de la provincia de Jauja, contribuyendo al fortalecimiento de los servicios municipales.

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: Contar con un asistente administrativo que brinde apoyo eficiente, oportuno en la atención de registro documentario y atender requerimientos solicitados por las áreas, dentro de la provincia de Jauja, fortaleciendo las funciones de la gerencia de turismo y cultura.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Contribuir al cumplimiento de las metas institucionales vinculadas a la Gerencia de cultura y turismo.
- Mejorar el desarrollo de los procedimientos administrativos de la Gerencia de cultura y turismo.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

- Recepcionar, registrar y mantener actualizado los documentos dentro de la Gerencia de cultura y turismo.
- Elaborar oficios, memorandos, informes y cartas, encomendado por el gerente de cultura y turismo.
- Coordinar eventos, ferias, festivales, y actividades protocolares, solícitas a la Gerencia de cultura y turismo.
- Realizar seguimiento a órdenes de servicio y compras menores.
- Control de expedientes, seguimientos de trámites y otras actividades relacionadas a la Gerencia de cultura y turismo.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural y/o jurídica
- Contar con RUC habido y activo.
- Cuenta Interbancaria – CCI.
- No contar con impedimento para contratar con el estado según el Artículo N° 30 impedimentos para contratar.

PERFIL DE PROVEEDOR:

- Mínimo egresado, economía, contabilidad, Administración o carreras afines.
- Experiencia General:
Experiencia mínima de 01 año en el Sector público o privado.
- Experiencia Específica:
Experiencia mínima de 06 meses en el sector público como Asistente Administrativo o Auxiliar Administrativo.

Capacitaciones:

- Contar con capacitaciones en Gestión Pública.

7. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será prestado por el periodo de 75 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

8. LUGAR:

El Servicio será prestado en la Oficina de la Gerencia de Turismo y Cultura de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA, en Jr Ayacucho #856-centro de interpretación cultural.

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 03 entregables, según el siguiente detalle:

- Primer Entregable:** Un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio realizado.
Segundo Entregable: Un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio realizado.
Tercer Entregable: Un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio realizado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del funcionario responsable de la Gerencia de Turismo y Cultura, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles recepcionado el servicio.

12. FORMA DE PAGO

La contraprestación se efectuará en tres (03) pagos parciales, previa conformidad del servicio por parte del área usuaria y presentación del comprobante de pago correspondiente, de acuerdo con el siguiente detalle:

Primer Pago: El 33.33% del monto total a la presentación del primer entregable.

Segundo Pago: El 33.33% del monto total a la presentación del primer entregable.

Tercer Pago: El 33.34% del monto total a la presentación del primer 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 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.

14. OTRAS PENALIDADES

No Aplica.

15. GARANTIAS

No Aplica.

16. CLAUSULA 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, participacioncitas, 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.

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.

Sello, posfirma y firma
del responsable del requerimiento



Dgo. Páez Mucha Reyes
GERENTE DE TURISMO Y CULTURA