



"Municipalidad Distrital De José Gálvez"

Av. Marañón N° 879 Plaza De Armas – RUC N° 20190685013



TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA EL DESPACHO DE ALCALDÍA, MESA DE PARTES Y DEMUNA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ GÁLVEZ, PROVINCIA DE CELENDIN, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA.

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO:

Alcaldía de la Municipalidad distrital de José Gálvez.

2. BASE LEGAL DE LA CONTRATACIÓN:

La presente contratación se realiza bajo la modalidad de **locación de servicios**, conforme a los artículos 1764° y siguientes del Código Civil, manteniéndose la **autonomía técnica y funcional del proveedor**.

El servicio **no genera vínculo laboral**, subordinación ni dependencia alguna con la Municipalidad Distrital de José Gálvez, ni otorga beneficios sociales propios de los regímenes laborales público o privado.

Asimismo, la contratación se rige por la **Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas**, su Reglamento y normas complementarias vigentes al ejercicio fiscal 2026.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

Garantizar el adecuado funcionamiento del Despacho de Alcaldía, Mesa de Partes y DEMUNA de la Municipalidad Distrital de José Gálvez, mediante el apoyo técnico-administrativo que permita mejorar la atención al ciudadano, la gestión documentaria y la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en cumplimiento de las funciones institucionales.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un profesional que brinde apoyo técnico y administrativo en el Despacho de Alcaldía, Mesa de Partes y DEMUNA de la Municipalidad Distrital de José Gálvez, contribuyendo al cumplimiento eficiente, oportuno y de calidad de las funciones institucionales, fortaleciendo la gestión administrativa y la atención a la ciudadanía.

5. ALCANCE, DESCRIPCIÓN Y/O DETALLE DEL SERVICIO:

El proveedor desarrollará el servicio con autonomía técnica, comprendiendo las siguientes actividades:

a) DESPACHO DE ALCALDÍA Y MESA DE PARTES:

- Brindar apoyo técnico especializado en la organización de información y documentación relacionada con las actividades del Concejo Municipal y comisiones de regidores.
- Elaborar informes, cuadros de seguimiento y reportes técnicos respecto de los pedidos y solicitudes de información formulados por los regidores, para su posterior trámite por las áreas competentes.
- Sistematizar y presentar propuestas técnicas para la organización de agendas y documentación de las sesiones del Concejo Municipal, a solicitud de la entidad.
- Elaborar y ordenar borradores de documentos administrativos, tales como proyectos de actas, ordenanzas, acuerdos, decretos o resoluciones, sin carácter vinculante.
- Apoyar en la preparación y revisión técnica de documentación destinada a la difusión o publicación de normas municipales, conforme a los procedimientos vigentes.
- Elaborar registros auxiliares y bases de datos de ordenanzas, acuerdos, decretos y demás disposiciones municipales, para fines informativos y de archivo.



- Preparar copias simples y compilaciones documentales de actos normativos y administrativos, a requerimiento del área usuaria.
- Elaborar informes técnicos de apoyo para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, sin intervención en la decisión administrativa final.
- Brindar apoyo en la revisión documental del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el TUPA vigente, limitándose a la verificación técnica de información.
- Presentar entregables periódicos consistentes en informes, matrices, bases de datos y documentos técnicos, conforme a lo establecido en los términos de referencia.

B) DEMUNA:

- Recepcionar y evaluar denuncias por vulneración de derechos.
- Realizar entrevistas y evaluaciones psicosociales.
- Apoyo en la atención de casos de niños, niñas y adolescentes.
- Brindar orientación legal y/o psicológica a usuarios.
- Elaborar actas, informes y documentos propios del área.
- Realizar seguimiento de casos y acuerdos conciliatorios.
- Derivar casos a entidades competentes.
- Organizar talleres y charlas en instituciones educativas y comunidad.

6. REQUISITOS DE CALIFICACION:

a) Perfil profesional:

- Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad o Psicología.

b) Requisitos general:

- **Persona natural** con capacidad para contratar con el Estado.
- **No estar inhabilitado** para contratar con el Estado (verificar en el **RNP**).
- **No estar inhabilitado** para ejercer funciones públicas por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- **RUC vigente** (Registro Único de Contribuyentes).
- **Cuenta Corriente Interbancaria (CCI)** vinculada al RUC.
- Registro Nacional de Proveedores (**RNP**) vigente, si corresponde según el monto o la modalidad de contratación.
- Contar con altos estándares éticos y vocación de servicio. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. Alta capacidad analítica y de síntesis. Actitud proactiva y disciplinado.

c) Experiencia:

- Experiencia general mínima de **(05) meses en el sector público y/o privado**.

Acreditación mediante contratos, órdenes de servicio, constancias o certificados.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio hasta el **30 de setiembre de 2026**, o hasta culminar la necesidad institucional dentro del plazo establecido.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio podrá ejecutarse en los ambientes de Alcaldía, mesa de partes y Demuna de la Municipalidad Distrital de José Gálvez y/o de manera no presencial, **según las coordinaciones necesarias para el cumplimiento del servicio**, sin obligación de permanencia continua.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JOSÉ GÁLVEZ
CPC. Tony Emerson Mariñas Zelada
ALCALDE



"Municipalidad Distrital De José Gálvez"

Av. Marañón N° 879 Plaza De Armas – RUC N° 20190685013



9. ENTREGABLES:

Entregable	Fecha límite
Primer informe	31/07/2026
Segundo informe	31/08/2026
Tercer informe	30/09/2026

* Cada entregable contendrá el detalle de las actividades realizadas y resultados obtenidos.

10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

El pago se realizará en **tres (03) armadas**, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la conformidad del servicio, mediante depósito en la CCI del proveedor, previa presentación de:

- Informe de actividades.
- Recibo por honorarios autorizado por SUNAT.
- Suspensión de renta de cuarta categoría, de corresponder.
- RNP vigente.
- CCI.
- Orden de Servicio o contrato.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por el despacho de Alcaldía, previa verificación del cumplimiento de los entregables.

12. PENALIDADES:

El incumplimiento del presente **Término de Referencia (TDR)** dará lugar a la aplicación de las siguientes penalidades contractuales, las cuales serán descontadas del monto del servicio correspondiente al período evaluado:

a) Penalidad por inasistencia o retraso en la prestación del servicio

En caso de **inasistencia** o **retraso injustificado** en la prestación del servicio dentro de los plazos y condiciones previamente coordinadas con la Entidad, se aplicará el descuento proporcional correspondiente, calculado sobre el **costo mensual del servicio**, conforme a las siguientes fórmulas:

- Penalidad por inasistencia:

$$\text{Penalidad inasistencia} = \frac{\text{costo mensual del servicio}}{30 \text{ días}} \times \text{días de inasistencia}$$

- Penalidad por retraso:

$$\text{Penalidad por retraso} = \frac{\text{costo mensual del servicio}}{30 \times 8 \times 60} \times \text{minutos de retraso}$$

Estas penalidades se aplicarán únicamente cuando el retraso o la inasistencia afecten el cumplimiento oportuno del servicio contratado o los entregables comprometidos.

- b) Penalidad por incumplimiento de permanencia o participación en actividades programadas:
En caso de que el Locador no permanezca en el lugar de prestación del servicio durante el período previamente coordinado, o no participe injustificadamente en actividades institucionales o eventos protocolares programados y comunicados con anticipación, se aplicará una penalidad equivalente a:

S/ 20.00 (VEINTE Y 00/100 SOLES) por cada acta de verificación levantada por el área usuaria o el responsable de la supervisión del servicio.





Dicha penalidad será descontada del monto del entregable o del pago correspondiente, considerando los plazos y condiciones establecidos en el presente TDR.

✚ NOTA LEGAL IMPORTANTE:

Las penalidades previstas tienen naturaleza estrictamente contractual y no constituyen sanciones disciplinarias, manteniéndose en todo momento la autonomía del Locador, conforme a lo dispuesto en el artículo 1764 del Código Civil, no generando vínculo laboral alguno.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Ejecutar el servicio con diligencia, responsabilidad y sujeción a la normativa vigente.
- Responder por los vicios ocultos del servicio por un plazo no menor de **un (01) año** contado desde la conformidad.
- Cuidar los bienes y equipos asignados por la Entidad.

14. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor se obliga a mantener estricta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, la cual es de propiedad exclusiva de la Municipalidad Distrital de José Gálvez, quedando prohibida su divulgación o uso distinto al objeto contractual.

15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido ni ofrecer, directa o indirectamente, ningún beneficio indebido, en concordancia con el **principio de integridad** previsto en la **Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas**, su Reglamento aprobado por el **D.S. N.º 009-2025-EF**, y sus modificatorias vigentes al 2026, incluyendo el **D.S. N.º 001-2026-EF**.

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, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos y prácticas; a través de los canales dispuestos por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ GÁLVEZ.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, el incumplimiento de esta cláusula constituye causal de resolución de pleno derecho, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JOSÉ GÁLVEZ

CPC. Tony Emerson Mariñas Zelada
ALCALDE

