



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)	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
ACTIVIDAD OPERATIVA	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL, CLIMA LABORAL Y GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS
META PRESUPUESTARIA	68

SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, DEBIDO AL INCREMENTO DE LA CARGA OPERATIVA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, DEBIDO AL INCREMENTO DE LA CARGA OPERATIVA

2. FINALIDAD PÚBLICA:
CONTAR CON EL PERSONAL IDONEO PARA CONTRIBUIR AL ADECUADO SOPORTE OPERATIVO Y DOCUMENTARIO DE LOS SUBSISTEMAS DE RRHH DEBIDO AL INCREMENTO DE LA CARGA OPERATIVA

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: Brindar asistencia operativa y soporte administrativo a la Unidad de Recursos Humanos, gestionando de manera eficiente el archivo documental y manteniendo actualizados los legajos del personal para facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de las normativas vigentes.
OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Centralizar, clasificar y resguardar la documentación física y digital del personal bajo estrictos criterios de confidencialidad y buenas prácticas archivísticas.
- Mantener al día los expedientes de los servidores, incorporando oportunamente contratos, evaluaciones, capacitaciones, memorandos y demás incidencias laborales.
- Revisar y validar la autenticidad y el correcto sustento de los documentos presentados por los trabajadores para la conformación de sus legajos.
- Agilizar los procesos internos y facilitar la búsqueda inmediata de información, reduciendo los tiempos de espera en trámites o auditorías.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
FUNCIONES:

- Ordenar y archivar los documentos de administración interna de la oficina
- Ordenar y archivar documentos pertenecientes al Legajo personal de los servidores
- Brindar apoyo en todos los tramites de administración interna para las convocatorias CAS
- Apoyo en redacción de documentos de control posterior de los Curriculum Vitae de los servidores CAS u otros
- Apoyo en el subsistema de asistencias, registrando paletas de salida, justificaciones, permisos, inasistencias u otros.
- Apoyo en notificar adendas y contratos a todo el personal de la Entidad
- Apoyo en la actualización de legajos y archivos del personal
- Apoyo en seguimiento del estado actual de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o elaboración de informes de requerimientos de información.
- Soporte en elaboración de documentos de administración interna

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural
- 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:

- Bachiller en Administración, Derecho o carreras afines.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Experiencia:

- Mínimo 01 año en el sector publico

Capacitaciones:

- Gestión Pública



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

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

- Redacción de documentos
- Ofimática

7. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será prestado por el periodo de 40 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 Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Jauja.

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 debe presentar 2 entregables según el siguiente detalle;

- **1er Entregable:** a los 20 días, presentara un informe detallado de las actividades realizadas de los subsistemas de recursos, según el alcance, y descripción del servicio realizado, según detalle de alcances y descripción del servicio.
- **2do entregable:** a los 40 días, presentara un informe detallado de las actividades realizadas de los subsistemas de recursos, según el alcance, y descripción del servicio realizado, según detalle de alcances y descripción del servicio.

El proveedor deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, según el alcance y descripción del servicio realizado, según detalle.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del Servicio estará a cargo del funcionario responsable del Área Usuaría - Oficina de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles recepción del servicio.

12. FORMA DE PAGO

El pago será fraccionado en dos pagos según el siguiente detalle;

- **Primer pago:** El 50% del monto total contratado, a la presentación del primer entregable.
- **Segundo pago:** El 50% del monto contratado, a la presentación del segundo 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.

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.



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 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

Abg. Mirella Hilari Delgado Ruanca
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS