

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS**  
**DE GESTIÓN: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), MANUAL DE**  
**CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) Y CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) DE LA**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJATAMBO, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.**

**1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

El área que requiere el presente servicio es la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Cajatambo, en su calidad de órgano de más alto nivel de dirección administrativa, encargada de coordinar, supervisar y ejecutar la gestión institucional. La Gerencia Municipal, en concordancia con lo establecido en la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y conforme a las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, es responsable de articular la implementación de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la modernización y eficiencia de la gestión municipal. En este marco, corresponde a la Gerencia Municipal requerir la elaboración y actualización de los principales instrumentos de gestión organizativa, como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), por cuanto estos constituyen herramientas técnicas esenciales para optimizar la estructura orgánica, fortalecer la gestión de los recursos humanos y asegurar la prestación eficiente de los servicios públicos a la ciudadanía de la provincia de Cajatambo.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACION**

El objeto de la presente contratación es contar con un servicio de consultoría especializado que permita a la Municipalidad Provincial de Cajatambo elaborar y actualizar sus principales instrumentos de gestión organizacional, a fin de fortalecer la estructura administrativa y asegurar el uso eficiente de los recursos humanos. Dicho servicio comprende:

- La actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en concordancia con la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y los Lineamientos de Organización del Estado aprobados por D.S. N.º 054-2018-PCM y los Lineamientos N.º 02-2020-SGP.
- La elaboración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), en cumplimiento de la Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público, y de la Directiva N.º 006-2021-SERVIR/GDSRH.
- La formulación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), que permitirá ordenar las plazas y cargos de la entidad, conforme a lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad pública de la presente contratación es dotar a la Municipalidad Provincial de Cajatambo de instrumentos de gestión actualizados, coherentes y articulados —ROF, MCC y CAP-P— que permitan ordenar la estructura orgánica y las funciones institucionales, optimizar la administración de los recursos humanos y garantizar la eficiencia institucional en beneficio de la ciudadanía. Esta contratación se enmarca en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM y actualizada por el Decreto Supremo N.º 103-2022-PCM.

**4. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

El servicio de consultoría comprende el desarrollo de un conjunto de actividades técnicas y especializadas orientadas a la elaboración y/o actualización de los principales instrumentos de gestión organizativa de la Municipalidad Provincial de Cajatambo, a fin de dotar a la entidad de herramientas

normativas modernas y alineadas a la normativa vigente. Para dicho propósito, el consultor deberá ejecutar las siguientes acciones:

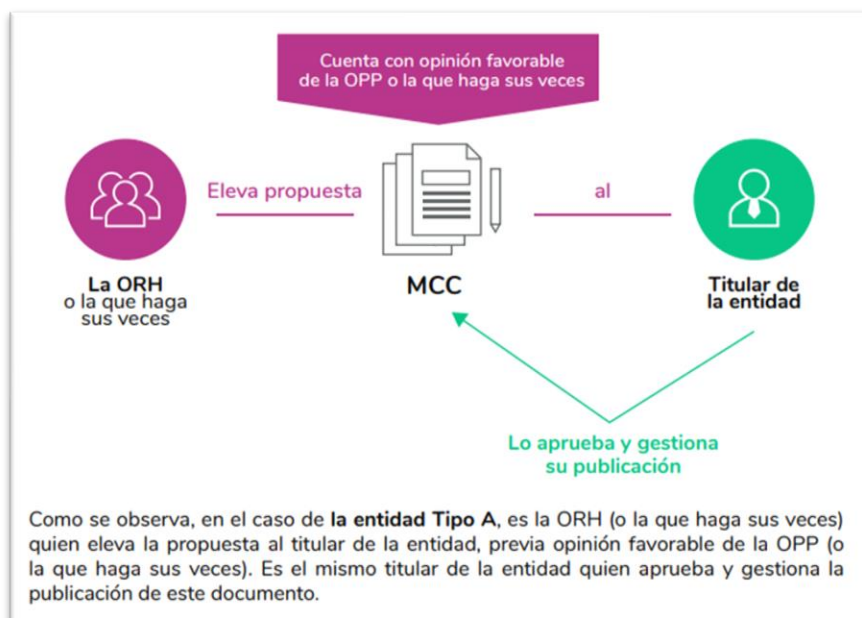
### 1. En relación con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF):

- Elaborar un diagnóstico situacional del ROF vigente, identificando sus vacíos, duplicidades y desalineamientos con la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, así como con los lineamientos aprobados por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública.
- Realizar las coordinaciones y brindar la asistencia técnica necesaria para la reestructuración de la entidad, proponiendo un organigrama actualizado y una estructura funcional adecuada.
- Elaborar un informe técnico de sustento que justifique la actualización del ROF en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (DS N.º 118-2018-PCM).
- Elaborar el proyecto de ROF conforme a los lineamientos de la Directiva N.º 001-2023-PCM/SGP.

### 2. En relación con el Manual de Clasificador de Cargos (MCC):

- Elaborar el MCC de acuerdo con la Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público, y en concordancia con las disposiciones contenidas en la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH.
- Definir los cargos estructurales requeridos por cada órgano y unidad orgánica del ROF actualizado.
- Sustentar técnicamente la clasificación de cargos, funciones y requisitos mínimos, garantizando la correspondencia con los regímenes laborales aplicables (D. Leg. 276 y D. Leg. 728).
- Incorporar en el MCC la identificación de cargos de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción, respetando los límites porcentuales establecidos por SERVIR.

### 3. En



### relación con el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P):

Elaborar el CAP-P de acuerdo con la normativa vigente emitida por SERVIR, considerando la situación real de la entidad y en concordancia con el ROF y MCC actualizados.

Identificar la cantidad de plazas por cada cargo estructural, precisando las plazas orgánicas, ocupadas y vacantes.

Elaborar los formatos establecidos por SERVIR, así como los cuadros de acciones de reordenamiento cuando corresponda.

Sustentar la propuesta de CAP-P mediante informe técnico, el cual será sometido a revisión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y remitido a SERVIR para opinión favorable antes de su aprobación por la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Cajatambo.

Para la Municipalidad Provincial de Cajatambo corresponde aplicar el Supuesto 4, según lo regulado por SERVIR, por lo que el consultor deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Paso 1. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces deberá identificar el supuesto aplicable y elaborar el informe sustentatorio, consignando la información en los formatos N.º 1, 2, 3 y 6 aprobados por SERVIR. Asimismo, de ser necesario, deberá sustentar y elaborar el cuadro de acciones de reordenamiento.
- ✓ Paso 2. La Alta Dirección precisará la cantidad de Empleados de Confianza (hasta un máximo de 5%) y Directivos Superiores de Libre Designación y Remoción que se incorporen en el MCC, respetando los límites porcentuales establecidos en la normativa vigente.
- ✓ Paso 3. La Oficina de Recursos Humanos remitirá el informe sustentatorio y los formatos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) para su revisión y opinión técnica. Posteriormente, elevará la propuesta de CAP-P a la Alta Dirección de la entidad.
- ✓ Paso 4. El titular de la entidad, mediante oficio, remitirá la propuesta de CAP-P a SERVIR para obtener la opinión favorable. Una vez emitida dicha opinión, el titular de la Municipalidad Provincial de Cajatambo aprobará el CAP-P mediante Ordenanza Municipal.

El consultor deberá garantizar que los tres instrumentos de gestión —ROF, MCC y CAP-P— estén debidamente articulados entre sí, de modo que reflejen la estructura organizativa, las funciones y los cargos de la entidad de manera coherente, asegurando así un soporte técnico-normativo que permita mejorar la eficiencia institucional y la calidad de los servicios municipales.

## 5. PERFIL DEL POSTOR

### a. Del Postor

#### **Capacidad Legal:**

- Persona Natural o Jurídica. **Acreditar con copia de DNI o Acreditación de representante legal, según corresponda.**
- Contar con RNP Vigente. **Acreditado con copia simple.**
- Contar con Ficha RUC Vigente, activo y habido. **Acreditado con copia simple.**
- No tener impedimento de contratar con el Estado. **Acreditado con Declaración Jurada.**
- Contar con CCI. **Acreditado con Declaración Jurada.**

#### **Capacidad técnica:**

- Contar con un equipo de trabajo:
  - ✓ Jefe de Consultoría (Personal Clave)
  - ✓ Asistente de operativo.

#### **Experiencia del Postor:**

Acreditar experiencia de servicios en general mínima de un (01) servicio en gestión pública o administración organizacional privada.

## **b. Del Personal Propuesto**

### **Capacidad Legal:**

- ✓ Jefe de Consultoría (Personal Clave)  
Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, o carreras profesionales afines. **Acreditado con copia simple del diploma y/o constancia del grado.**
- ✓ Asistente de operativo.  
Estudios secundarios concluidos. **Acreditado con declaración jurada simple.**

### **Capacidad Técnica y profesional**

- ✓ Jefe de Consultoría (Personal Clave)  
Tener conocimiento en ofimática. **Acreditado con Declaración Jurada.**  
Contar con equipo teléfono móvil, laptop, conexión a internet. **Acreditado con Declaración Jurada.**
- ✓ Asistente de operativo.  
Tener conocimiento en ofimática. **Acreditado con Declaración Jurada.**  
Contar con equipo teléfono móvil, laptop, conexión a internet. **Acreditado con Declaración Jurada.**

### **Experiencia**

- ✓ Jefe de Consultoría (Personal Clave)  
Experiencia en servicios de consultorías iguales y/o similares (elaboración de instrumentos de gestión pública, estatutos de asociaciones y/o organización administrativa privada), mínimamente tres (03) consultorías. **Acreditar con copia de orden de servicio con su respectiva conformidad de servicios, contratos con su constancia de cumplimiento u otro que acredite fehacientemente la experiencia solicitada.**

## **6. ENTREGABLES**

Producto 1: Informe de diagnóstico y propuesta de nuevo ROF e Informe técnico y propuesta del Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

### **ROF:**

- Informe de diagnóstico situacional del ROF vigente, con identificación de brechas, duplicidades y desalineamientos normativos.
- Propuesta de organigrama institucional actualizado.
- Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), elaborado conforme a la Directiva N.º 001-2023-PCM/SGP.

### **MCC:**

- Informe de sustento técnico para la elaboración del MCC, en concordancia con la Ley N.º 28175 y la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH.
- Propuesta del MCC, incluyendo la descripción de cargos, funciones, requisitos y clasificación de puestos.

Plazo de entrega: hasta los 30 días calendarios de iniciado el contrato.

Producto 2: Informe técnico y propuesta del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) e Informe final consolidado

- Informe sustentatorio elaborado bajo el Supuesto correspondiente regulado por SERVIR.
- Formatos N.º 1, 2, 3 y 6 debidamente completados.
- Propuesta de CAP-P alineada al ROF y MCC actualizados.
- Cuadro de acciones de reordenamiento, de ser el caso.
- Documento final que integre los tres instrumentos de gestión (ROF, MCC y CAP-P), debidamente revisados y validados en coordinación con las áreas competentes de la entidad.
- Versión digital editable y final en Word y PDF.

Plazo de entrega: hasta los 50 días calendarios de iniciado el contrato.

Entregable	Plazos de Entrega	Porcentaje de Pago
PRODUCTO 1	30 DIAS CALENDARIOS	73%
PRODUCTO 2	50 DIAS CALENDARIOS	27%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de la consultoría será de cincuenta (50) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la aceptación de la orden de servicio o la firma del contrato, y culminará con la entrega del informe final consolidado y la emisión de la conformidad por parte de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Cajatambo.

## 8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará de manera mixta, pudiendo hacer uso de plataformas digitales, así como de forma presencial en la Municipalidad Provincial de Cajatambo, ubicada en Centro Cívico S/N Plaza de Armas de la provincia de Cajatambo, departamento de Lima, según las coordinaciones puntuales autorizadas por la Entidad.

## 9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación será otorgada por la Gerencia Municipal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Recursos Humanos, dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la entrega de cada producto, siempre que cumpla con lo establecido en los presentes Términos de Referencia.

## 10. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago será a suma alzada, de acuerdo con los entregables establecidos en el presente documento.

## 11. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago se efectuará en dos armadas, correspondientes a los productos definidos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de cada entregable.

Si el PRESTADOR DEL SERVICIO incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, la Municipalidad Provincial de Cajatambo le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso hasta por el monto máximo equivalente al diez por ciento (10% del monto contractual). La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente (*)}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad, la Municipalidad Provincial de Cajatambo podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

*(\*) Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.*

## 12. OTRAS PENALIDADES

Además de la penalidad por mora, la Entidad aplicará penalidades adicionales por incumplimientos vinculados directamente a los productos contratados.

Cómputo del plazo: cuando el área usuaria emita observación escrita de un entregable, otorgará un plazo de subsanación (p. ej., 2 o 3 días). Si vencido dicho plazo no se presenta la subsanación conforme, la penalidad adicional empezará a computarse desde el día calendario siguiente al vencimiento del plazo de subsanación y hasta la fecha de entrega de la subsanación aceptada por el área usuaria (mediante acta o informe de conformidad).

Si en la notificación no se precisa si el plazo es en días hábiles o calendarios, se entenderá días calendario.

Definición de “valor del entregable”: es el monto asociado a cada producto según el cronograma de pagos del contrato.

Cuadro de penalidades adicionales (vinculadas a productos)

Producto	Incumplimiento	Evidencia	Penalidad
<b>Producto 1: ROF y organigrama</b>	Falta de organigrama o incongruencias sustantivas con la Ley N.° 27972/Lineamientos PCM.	Notificación de observación con plazo de subsanación; acta de devolución.	<b>0.05% del valor del entregable por día calendario</b> , contado desde el día hábil siguiente al vencimiento del plazo de subsanación.
<b>Producto 1: MCC</b>	MCC sin requisitos mínimos o cargos estructurales alineados al ROF; omisiones en cargos de confianza/límites.	Informe técnico de la ORH con plazo de subsanación.	<b>0.05% del valor del entregable por día calendario</b> , contado desde el día hábil siguiente al vencimiento del plazo de subsanación.
<b>Producto 2: CAP-P</b>	Formatos 1, 2, 3 y Anexos 4 y 6 incompletos o inconsistentes con ROF/MCC.	Informe técnico de la ORH/OPP; notificación con plazo.	<b>0.05% del valor del entregable por día calendario</b> , contado desde el día hábil siguiente al vencimiento del plazo de subsanación.
<b>Producto 2: Informe final consolidado</b>	No entrega versión digital editable (Word y PDF) o falta de anexos obligatorios.	Acta de recepción con observación y plazo.	<b>0.02% del valor del contrato por día calendario</b> , contado desde el día hábil siguiente al vencimiento del plazo de subsanación.

La suma de la penalidad por mora y de estas penalidades no excederá el 10% del monto del contrato, conforme al art. 68 de la Ley N.° 32069 y art. 122 de su Reglamento (DS N.° 009-2025-EF). Alcanzado dicho límite, la Entidad podrá resolver el contrato parcial o totalmente.

La suma de la penalidad por mora y de las demás penalidades no podrá exceder en conjunto el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley N.° 32069 y en el artículo 122 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 009-2025-EF.

## 13. DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS

Durante la ejecución de la consultoría, las partes deberán identificar, monitorear y mitigar los riesgos que puedan afectar la adecuada entrega de los productos contratados. La gestión de riesgos permitirá tomar decisiones informadas, reduciendo la probabilidad de eventos negativos y aprovechando oportunidades para mejorar la prestación del servicio.

### Cuadro de gestión de riesgos

Riesgo identificado	Impacto posible	Evidencia de ocurrencia	Medida de mitigación
<b>Demora en la entrega de productos (ROF, MCC, CAP-P)</b>	Atraso en el cronograma, retraso en los pagos y posible incumplimiento contractual.	Informe de control de plazos o acta de retraso emitida por la Gerencia Municipal.	Seguimiento semanal mediante reuniones de control; aplicar penalidades desde el vencimiento de plazos según contrato.
<b>Entregables con observaciones técnicas no subsanadas a tiempo</b>	Productos no conformes, dilación en aprobación y posible resolución de contrato.	Notificación de observación formal emitida por el área usuaria con plazo de subsanación vencido.	Establecer plazos claros de subsanación en cada observación; acompañamiento técnico de la ORH y OPP al consultor.
<b>Ausencia o reemplazo no autorizado del personal clave (jefe de consultoría)</b>	Pérdida de calidad técnica en los entregables.	Informe de asistencia y control emitido por la Gerencia Municipal.	Cláusula contractual que exige autorización previa para cualquier reemplazo; aplicación de penalidad específica.
<b>Falta de coordinación entre áreas usuarias (ORH, OPP, Gerencia Municipal)</b>	Retrasos en validación de informes y entregables, duplicidad de observaciones.	Actas de reunión o comunicaciones internas con demora en emitir conformidad.	Designar responsable de enlace institucional; cronograma de revisiones conjuntas aprobado al inicio del servicio.
<b>Inobservancia de normativa vigente (PCM, SERVIR, Ley 27972, Ley 28175)</b>	Observaciones de SERVIR o Contraloría; invalidez de los instrumentos aprobados.	Informe de verificación normativa de la OPP o asesoría legal.	Validación previa de borradores con normativa vigente; revisión legal antes de aprobar cada producto.

#### 14. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### 15. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORO (Obligatorio)

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o

cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## **16. CLAUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

## **17. CLÁUSULA DE GARANTÍAS**

No corresponde.

## **18. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable. La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Prestador del Servicio en un plazo de diez (10) días calendarios, computado desde el día siguiente de su presentación.

**El Prestador del Servicio designado para el servicio será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con la gerencia municipal.**

**La gerencia municipal, por la naturaleza del servicio puede resolver el contrato con el Prestador del Servicio, tan solo con la notificación, sin expresar motivación.**

El Prestador del Servicio deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la Información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

La presente contratación, se encuentra regulada por el Código Civil vigente (Artículo 1764 al 1770 – Decreto Legislativo 295), no existiendo subordinación, dependencia, ni vínculo laboral con el locador contratado; el mismo que no desarrolla actividades de carácter permanente, no generando derecho laboral alguno para quien lo presta.

La Entidad podrá resolver la presente contratación por desaparición de la necesidad, y notificar su decisión al contratista mediante carta notarial.

**19. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS (*De ser el Caso*)**

Conforme al Artículo N° 02 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, me comprometo a presentar la DJI en los plazos establecidos bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

**20. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO**

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.

Elaborado por

Aprobado por