



PERU

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
HUARIACA

ALCALDIA

GDTI

GESTION  
EDIL 2023-  
2026

16



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO:  
"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PRACTICA DEPORTIVA Y/O RECREACIÓN EN EL COMPLEJO DEPORTIVO AMADEO SALAZAR CARBAJAL DEL DISTRITO DE HUARIACA DE LA PROVINCIA DE PASCO DEL DEPARTAMENTO DE PASCO" CON CUI  
N°2613594

HUARIACA – OCTUBRE DE 2025



PERU

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
HUARIACA

ALCALDIA

GDTI

GESTION  
EDIL 2023-  
2026

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PRACTICA DEPORTIVA Y/O RECREACIÓN EN EL COMPLEJO DEPORTIVO AMADEO SALAZAR CARBAJAL DEL DISTRITO DE HUARIACA DE LA PROVINCIA DE PASCO DEL DEPARTAMENTO DE PASCO" CON CUI N°2613594**

**I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PRACTICA DEPORTIVA Y/O RECREACIÓN EN EL COMPLEJO DEPORTIVO AMADEO SALAZAR CARBAJAL DEL DISTRITO DE HUARIACA DE LA PROVINCIA DE PASCO DEL DEPARTAMENTO DE PASCO" CON CUI N°2613594.

**II. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente finalidad pública está vinculada de acuerdo al Objetivo Estratégico Institucional y sus Actividades Estratégicas Institucionales donde se busca obtener una infraestructura que brinde adecuados servicios de atención como ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PRACTICA DEPORTIVA Y/O RECREACIÓN EN EL COMPLEJO DEPORTIVO AMADEO SALAZAR CARBAJAL DEL DISTRITO DE HUARIACA DE LA PROVINCIA DE PASCO DEL DEPARTAMENTO DE PASCO" CON CUI N°2613594.

**III. ANTECEDENTES**

La Municipalidad Distrital de Huariaca, ubicada en la provincia de Pasco, Region Pasco, es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N.º 27972). En ese marco, la entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante ordenanza municipal, que define su estructura orgánica, funciones y competencias institucionales. El Anexo N.º 01 del ROF detalla la estructura orgánica funcional, conformada por los órganos de alta dirección, asesoramiento, apoyo y línea, cada uno con funciones específicas orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos. Este instrumento normativo busca garantizar una gestión eficiente, coordinada y orientada a resultados, promoviendo la transparencia y la mejora continua de los servicios públicos locales.

**IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PRACTICA DEPORTIVA Y/O RECREACIÓN EN EL COMPLEJO DEPORTIVO AMADEO SALAZAR CARBAJAL DEL DISTRITO DE HUARIACA DE LA PROVINCIA DE PASCO DEL DEPARTAMENTO DE PASCO" CON CUI N°2613594.

**V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El profesional a cargo de DE LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA I, PARA LA GESTIÓN





DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PRACTICA DEPORTIVA Y/O RECREACIÓN EN EL COMPLEJO DEPORTIVO AMADEO SALAZAR CARBAJAL DEL DISTRITO DE HUARIACA DE LA PROVINCIA DE PASCO DEL DEPARTAMENTO DE PASCO" CON CUI N°2613594, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Apoyar en la recepción, derivación y archivo de la documentación administrativa generada durante el proyecto.
- b) Elaborar oficios, cartas, memorandos y documentos administrativos simples requeridos para la gestión del proyecto.
- c) Brindar soporte en la organización de reuniones, talleres y actividades de coordinación del proyecto.
- d) Registrar y mantener actualizada la información administrativa en los sistemas de control interno.
- e) Realizar el control de asistencia del personal y apoyar en el manejo de legajos administrativos.
- f) Coordinar actividades logísticas básicas como requerimientos de oficina, movilidad o comunicaciones.
- g) Apoyar en la consolidación de información para informes administrativos y reportes de gestión.
- h) Mantener en orden el archivo físico y digital de la documentación generada en las diferentes.



## VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

**Formación Académica:** Titulado y/o bachiller de Administración, Contabilidad o carreras afines., se acreditará con copia simple.

**Experiencia General:** Acreditar **un (01) año** de experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas.

**Experiencia Específica:** Acreditar **un (06) meses** de experiencia laboral en instituciones públicas.

**Nota:** La experiencia del personal propuesto, se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) órdenes de servicio o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

### Otros

- Copia de DNI
- Suspensión de 4ta categoría (de corresponder)
- RNP vigente para Servicios.
- Contar con CCI vinculado a su RUC

## VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN



- Contar con CCI vinculado a su RUC

#### VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

##### LUGAR:

Se realizará según la naturaleza del servicio y se llevará a cabo en las instalaciones de la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE PASCO.

##### PLAZO:

El servicio se desarrollará en el presente ejercicio fiscal, por un periodo de **60 días calendarios**, que se contará a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.

#### VIII. ENTREGABLES

El Profesional a cargo de LA ASISTENCIA TECNICA EN INGENIERÍA PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO, presentará dos (02) informes mensual, detallando las actividades ejecutadas de acuerdo a los periodos mencionados.

<b>PRIMER MES</b>	<p>Se presentará el siguiente Informe en formato físico a los 30 días calendarios, que se contará partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato, que contenga la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe técnico de labores, contenido lo descrito en el numeral V (ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO) de los términos de referencia y del avance técnico y financiero de la obra.</li></ul>
<b>SEGUNDO MES</b>	<p>Se presentará el siguiente Informe en formato físico a los 60 días calendarios, que se contará partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato, que contenga la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe técnico de labores, contenido lo descrito en el numeral V (ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO) de los términos de referencia y del avance técnico y financiero de la obra.</li></ul>

#### IX. GARANTÍAS:

NO APLICA

#### X. GESTION DE RIESGOS

Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas





Se presentará tres (02) pagos (Mensual), detallando las actividades ejecutadas, de acuerdo a lo siguiente:

PAGO	DESCRIPCIÓN	VALOR %
PRIMER PAGO	Posterior a la conformidad del servicio otorgado por el GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA y VºB por el mismo.	50 %
SEGUNDO PAGO	Posterior a la conformidad del servicio otorgado por el GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA y VºB por el mismo.	50 %
<b>TOTAL</b>		<b>100 %</b>



**Nota: La presentación de los entregables serán al día hábil posterior de la culminación del servicio según el plazo establecido.**

- ✓ Conformidad del área usuaria.
- ✓ Informe de labores, presentado mediante carta a través de la Unidad de Trámite Documentario.
- ✓ Comprobante de pago emitido por el contratista.
- ✓ Orden de servicio y/o Contrato (copia y/o original).
- ✓ Suspensión de 4ta categoría, de corresponder.
- ✓ Cotización o Carta de Invitación (original para 1er pago).
- ✓ TDR (original y/o copia para 1er pago).

**XII. RESPONSABILIDAD**

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los servicio ofertado

**XIII OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la notificación de la orden de servicio y/o contrato, EL CONTRATADO declarará y garantizará 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 CONTRATADO 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 CONTRATADO 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.

#### XIV RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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 proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



#### XV SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción a proveedores y subcontratistas las siguientes, de acuerdo con el artículo 87.2 de la Ley General de Contrataciones Pública:

- Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.
- Suscribir contratos sin contar con inscripción vigente en el RNP.
- Contratar con el Estado estando impedido conforme a ley, con independencia del régimen legal de contratación aplicable, conforme al artículo 30 de la Ley.
- Ocasionar que la entidad contratante resuelva el contrato, incluidos aquellos contratos que se perfeccionen a través de los catálogos electrónicos de acuerdos marco, siempre que dicha resolución no haya sido sometida a los mecanismos de solución de controversias o haya quedado consentida o firme en vía conciliatoria o arbitral.
- Presentar información inexacta a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras. En el caso de las entidades contratantes, siempre que estén relacionadas con el cumplimiento de un requerimiento, factor de evaluación o requisitos y que incidan necesaria y directamente en la obtención de una ventaja o beneficio concreto en el procedimiento de selección o en la ejecución contractual. Tratándose de información presentada al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP o al OECE, la ventaja o el beneficio concreto debe estar relacionado con el procedimiento que se sigue ante estas instancias.
- Presentar documentos falsos o adulterados a las entidades contratantes, Al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras

#### XVI SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Conforme al numeral 81.3 del artículo 83, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente ante las controversias surgidas entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas

#### XVII NORMAS DE APLICACIÓN SUPLETORIA



La Entidad aplicara de manera supletoria la Ley de contrataciones y su Reglamento, Código Civil y demas normas de derecho publico y privado, siempre que no se contravenga las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

### XIII PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde:  
F = 0.40



### XIX OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)

La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso que la entidad contratante haya determinado en la estrategia de contratación que resulta necesario establecer otras penalidades por incumplimiento injustificado del contratista, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero:

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
01	Presentar fuera del plazo la carta de cumplimiento de servicio, con un informe para cada entregable ingresada por la Unidad de Trámite Documentario.	Por cada día de retraso 0.25% del monto a pagar	Según informe sustentario del área usuaria.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.