



TÉRMINOS DE REFERENCIA

REQUERIMIENTO DE LOCADORES DE SERVICIOS

Unidad de Organización o Programa	SECRETARIA GENERAL
Meta Presupuestaria	018
Especifica de Gasto	23.2.9.11
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	ASISTENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1. Finalidad Pública

La Municipalidad Distrital de [nombre del distrito], a través de la Secretaría General, requiere fortalecer su capacidad operativa para garantizar una adecuada gestión documental, atención al ciudadano, apoyo administrativo y cumplimiento de los procedimientos internos y normativos. Por tal motivo, se requiere la contratación de un Auxiliar Administrativo, quien brindará apoyo directo en las labores administrativas y de soporte técnico en la Secretaría General.

2. Objetivo de la Contratación

2.1. Objetivo general.

Contratar los servicios de un Auxiliar Administrativo que brinde apoyo eficiente y oportuno en las labores administrativas y operativas de la Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Anchonga.

2.2. Objetivo Específico.

- ❖ Brindar apoyo en la gestión documental, mediante la elaboración, archivo, registro y seguimiento de documentos administrativos.
- ❖ Contribuir a la eficiencia operativa mediante el apoyo en la organización de actividades, coordinación interna y atención de requerimientos administrativos.

3. Alcances del Servicio

1. Recepcionar, registrar y derivar la documentación ingresada y emitida por la Secretaría General, utilizando el sistema de trámite documentario institucional.
2. Apoyar en la clasificación, foliado, archivo físico y digital de documentos y expedientes administrativos.
3. Realizar la digitación, revisión y formato de documentos como oficios, memorandos, actas, resoluciones, acuerdos y otros documentos de gestión.





4. Brindar atención y orientación al público interno y externo sobre los procedimientos y trámites municipales.
5. Colaborar en la preparación logística y documental de las sesiones del Concejo **Municipal**, así como en la redacción y transcripción de actas.
6. Mantener actualizados los registros y bases de datos de documentación, actas, acuerdos y resoluciones.

4. Requisitos mínimos del Locador de servicio

El postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos para ser considerado apto para la contratación:

4.1. Formación Académica:

- ❖ Egresados en Administración, Secretariado, Contabilidad, Asistencia de Gerencia, enfermería, profesional de la salud, o carreras afines.

4.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- ❖ Conocimiento en técnicas de **archivo y organización documental** (clasificación, foliado, conservación y digitalización).
- ❖ Dominio de herramientas informáticas a nivel usuario: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo electrónico institucional y navegadores web.
- ❖ Redacción administrativa y ortografía.

4.3. COMPETENCIAS PERSONALES:

- ❖ Responsabilidad y puntualidad.
- ❖ Proactividad y organización.
- ❖ Trabajo en equipo y bajo presión.
- ❖ Buen trato y orientación al servicio del ciudadano.

4.4. Otros:

- ❖ Disponibilidad inmediata para prestar servicios de manera presencial.
- ❖ No tener impedimentos legales para contratar con el Estado.

4.5. Experiencia Laboral:

- ❖ **Con o sin experiencia**

5. Seguros (De Corresponder)

No corresponde.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

Angaraes - Huancavelica



No corresponde.

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar

La prestación del servicio será en la **Secretaría General** de la Municipalidad Distrital de Anchonga.

Plazo

El plazo para la contratación del servicio es de 50 días calendarios a partir del día de la suscripción del contrato.

El servicio será prestado dentro de los siguientes plazos:

PRODUCTO	PLAZO
Primer Pago	Hasta los (25) días calendario contados a partir de la notificación de la orden de servicio.
Segundo Pago	Hasta los (50) días calendarios contados a partir de la notificación de la orden de servicio



7. Conformidad

La conformidad será otorgada por la **Secretaría General** (5) días de producida la recepción.

8. Forma y Condiciones de Pago

Según el siguiente detalle:

PRODUCTO	Porcentaje de Pagos
Primer Pago	50%
Segundo pago	50%

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

10. Confidencialidad (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

11. Penalidades



En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, La Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los Artículos 119° y 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

12. Otras Penalidades (De Corresponder)

No corresponde.

13. Solución de Controversias

Las controversias surgidas serán resueltas mediante conciliación obligatoria, conforme al Artículo 81° de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.

14. Anticorrupción y antisoborno

El Proveedor 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 el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

Angaraes - Huancavelica



Además, el proveedor 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.

15. Resolución de contrato

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente el contrato o orden de servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

16. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	: 05
RUBRO	: 07
META PRESUPUESTAL	: 018
ESPECIFICACION DE GASTOS	: 23 .29. 11

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA
ANGARAES - HUANCAMELICA

Reyna Jannara Huincho
SECRETARÍA GENERAL