



# Municipalidad Distrital de Sarín

"SARÍN, TIERRA DONDE NACIÓ EL CREADOR DE LA MARINERA NORTEÑA"



Sarín, 09 de enero del 2026

## INFORME N°-015-2026-MDS-SSPGA/JAPL

**A:** ING. GRIMALDO DIAZ CUBAS  
Gerente Municipal del Distrito de Sarín

**DE:** ING. JHON ALBERT PAZ LUJAN  
Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN  
GERENCIA MUNICIPAL  
**RECIBIDO**  
**09 ENE. 2026**  
Exp. N° 0100  
Folios: 07 Hora: 11:30 am

**PRESENTE. - ASUNTO: ALCANZO PEDIDO DE SERVICIO N°00059**

**ATENCION: C.P C DENNY ENJHIBER CHACON JARA.**

Unidad de Logística y Control Patrimonial.

Mediante el presente me dirijo a Ud. Para brindarle un saludo cordial y fraterno, y a su vez para comunicarles lo siguiente:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarle cordialmente, que mediante la **SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL**, se hace llegar el pedido de la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para la **SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL**, de la Municipalidad distrital de Sarín, se registró el pedido de servicio N° - 00059 en el SIGA - MEF, en el mismo se detalla los términos de referencia; lo cual adjunto en el presente informe.

### BASE LEGAL:

- **Ley N° 29806.** Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N°083 2019 PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1410.
- **Según el artículo 37° Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.** (Los funcionarios y empleados de la municipalidad se sujetan al régimen laboral general, aplicable a la administración pública conforme a ley).
- Directiva N°0005-2021-EF/ 54. "Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras"

Es todo en cuanto informo a usted para que se proceda según el trámite que corresponda.

Atentamente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN  
Ing. Jhon Albert Paz Lujan  
SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN  
GERENCIA MUNICIPAL  
**PROVEIDO**  
Sarín 09 de 01 del 20 26  
Para: Unidad de Logística y Control Patrimonial  
Firma: Denny Enjhiber Chacon Jara



**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000059

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301195

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL-SSPGA  
Entregar a Sr(a) : PAZ LUJAN JHON ALBERT  
Fecha : 09/01/2026  
Actividad Operativa : C0064 SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS PÚBLICOS  
Motivo : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL.

| FF/Rb | META / MNEMONICO | Función | División Func. | Grupo Func. | Programa | Prod/Pry | Act/Ai/Obr |
|-------|------------------|---------|----------------|-------------|----------|----------|------------|
| 5-07  | 0025             | 03      | 006            | 0008        | 9001     | 3999999  | 5000003    |

| Código       | Descripción / Términos de Referencia     | Clasificador   | Valor S/. | Unidad Medida |
|--------------|--|--|-----------|---------------|
| 071100431207 | SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO      | 2.3.2 9.1 1  | 1.200,00  | SERVICIO      |
|              | <b>I. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO.</b> | SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL.   |           |               |
|              | <b>II. FINALIDAD PUBLICA.</b>            | La presente contratación tiene como finalidad fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, mediante el apoyo de un auxiliar administrativo que contribuya al desarrollo oportuno y eficiente de las actividades propias del área.           |           |               |
|              | <b>III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.</b> | Contratar el servicio de una persona para desempeñar funciones como auxiliar administrativo en la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, brindando apoyo en labores documentarias, operativas y de gestión interna, a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de las actividades del área. |           |               |
|              | <b>IV. META Y ACTIVIDAD OPERATIVA.</b>   | Meta 0025: Gerenciar recursos materiales, humanos y financieros.<br>Act.Op C0064 - Supervisión, coordinación y seguimiento de actividades de servicios publicos y gestion ambiental.   |           |               |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN  
  
Ing. Jhon Albert Paz Lujan  
SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS  
Y GESTION AMBIENTAL

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN  
  
Grimaldo Diaz Cubas  
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada



## ANEXO N°01

### TÉRMINO DE REFERENCIA

#### PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### 2. ÁREA USUARIA

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, mediante el apoyo de un auxiliar administrativo que contribuya al desarrollo oportuno y eficiente de las actividades propias del área.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de una persona para desempeñar funciones como auxiliar administrativo en la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, brindando apoyo en labores documentarias, operativas y de gestión interna, a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de las actividades del área.

#### 5. ACTIVIDAD DEL POI

C0064 – SUPERVISIÓN COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL.

#### 6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El servicio contempla las siguientes actividades:

- ✓ Manejar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- ✓ Elaborar planillas,
- ✓ Redactar informes administrativos requeridos por la subgerencia.
- ✓ Apoyar en la organización y archivo físico y digital de la documentación del área.
- ✓ Registrar y hacer seguimiento a los requerimientos de bienes, servicios y obras.
- ✓ Brindar asistencia en la atención de trámites y solicitudes presentadas por los ciudadanos.
- ✓ Realizar el seguimiento de la ejecución de actividades operativas programadas.
- ✓ Apoyar en la cloración de los diferentes sistemas de agua potable de los caseríos del Distrito de Sarín.

#### 7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR





a) **Requisitos mínimos**

- Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Registro Único del Contribuyente – RUC (Habido y vigente)
- Código de cuenta interbancario (CCI)- vinculado al RUC
- No contar con impedimento para contratar con el Estado
- Curriculum Vitae.

b) **Formación académica**

Contar con el grado de Bachiller en Administración o Ingeniero Agrícola, el cual deberá ser acreditado con copia simple del respectivo diploma de bachiller.

c) **Experiencia**

**Experiencia General**

Contar con mínimo 1 año de experiencia en el sector público.

**Experiencia Específica**

Contar con un mínimo de 3 o 6 meses en la Subgerencia de Servicios públicos y gestión Ambiental.

La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia del locador.

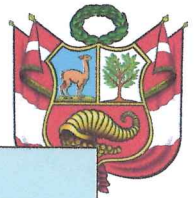
## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio comprende seis entregables, correspondientes a los meses de **enero a marzo**, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente cronograma:

| NRO. ENTREGABLE    | PLAZO DE EJECUCIÓN  | IMPORTE |
|--------------------|---|---------|
| Primer entregable  | La presentación será a los 25 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*) |         |
| Segundo entregable | La presentación será a los 50 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*) | 1500.00 |
| Tercer entregable  | La presentación será a los 75 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*) | 1500.00 |

(\*) Cabe precisar que, si el día de la presentación del entregable vence el día no hábil, se presentará en el último día hábil de culminado el servicio.





03

## 9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de la prestación del servicio será dentro o fuera de las instalaciones de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Sarín, ya que también realizare a las salidas a los diferentes caseríos del distrito de Sarín, el LOCADOR no está sujeto a horario laboral, ni subordinación alguna.

## 10. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados en medio físico, correspondientes a los meses de **enero a marzo**, con el sustento correspondiente, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Sarín.

| NRO. ENTREGABLE    | CONTENIDO  |
|--------------------|--|
| Primer entregable  | Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente. |
| Segundo entregable | Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente. |
| Tercer entregable  | Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente. |

## 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma.

La conformidad será emitida dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

## 12. FORMA DE PAGO

**LA ENTIDAD CONTRATANTE** se obliga a pagar la contraprestación a **EL LOCADOR** en **SOLES**, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**LA ENTIDAD CONTRATANTE** debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.





## 13. PENALIDADES

### PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)

Se aplicará al **CONTRATISTA** la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

## 14. 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 de la Entidad Contratante. El/La proveedora 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.

## 14. GARANTÍAS

De conformidad con el art. 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, **Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento:** No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)

## 15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, **EL LOCADOR** 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 LOCADOR** 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 LOCADOR** 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 LOCADOR** se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales





tuviere conocimiento durante la ejecución de la orden de servicio con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

### 16. 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.

### 17. 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, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

### 18. GESTIÓN DE RIESGOS

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso c) del artículo 6 de la Ley N° 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas", para su aplicación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN  
 Ing. Jhon Albert Paz Lujan  
 SUB GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS  
 Y GESTIÓN AMBIENTAL

