

A : **KELY ROCÍO TORRES ROMERO**  
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO  
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

De : **MIGUEL ALEJANDRO JARA ORE**  
JEFE DEL ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL  
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Asunto : SE REMITE PEDIDO N°04 PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Fecha Elaboración: Megantoni, 16 de Enero de 2026

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y, al mismo tiempo remitirle el pedido N°004 de fecha 16/01/2026 para la contratación de un asistente administrativo, en cual resulta necesario para el Órgano de Control Institucional, a fin de cumplir con las metas establecidas en el Plan Anual de Control 2026; el mismo se detalla en el siguiente cuadro.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	Servicio de Asistente Administrativo	01	73 días calendario
CLASIFICADOR: 2.3. 2 7.11 99			

*Adjunto: Pedido N°0004, Términos de Referencia y marco presupuestal*

En tal sentido se solicita a su despacho se sirva realizar las acciones administrativas para realizar la contratación de servicio antes mencionada.

Sin otro particular me despido de usted, no sin antes agradecerle por el interés que se preste al presente documento.

Documento firmado digitalmente  
**MIGUEL ALEJANDRO JARA ORE**  
JEFE DEL ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Órgano de Control Institucional
Actividad del POI:	Acciones de Control y auditoría
Denominación de la Contratación:	<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD, DISTRITAL DE MEGANTONI.</b>
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b>	
<p>El Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Distrital de Megantoni, es un órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de llevar a cabo el control gubernamental en la Entidad promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la ejecución de los servicios de Control Simultáneo, Posterior y Servicios Relacionados conforme al Plan Anual de Control 2026.</p> <p>En ese entendido, se requiere la contratación de un asistente administrativo, con la finalidad de fortalecer las labores administrativas en el ejercicio del control gubernamental que realiza el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Megantoni, a través del desarrollo de los servicios de control programados en el Plan Anual de Control 2026.</p>	
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b>	
<p><b>Objetivo General</b> Contratar el servicio de un Asistente Administrativo para el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, Distrital de Megantoni.</p> <p><b>Objetivo Específico</b> Contar con el servicio de un Asistente Administrativo para participar como apoyo en las labores administrativas del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Megantoni.</p>	
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio).</b>	
<p>Las actividades a desarrollar durante el periodo de contratación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar documentos administrativos, tales como oficios, informes, cartas, memorándums, correos y reportes, derivados de las actividades desarrolladas y conforme lo requiera el Jefe del Órgano de Control Institucional.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de información de baja complejidad solicitados al Órgano de Control Institucional por las Unidades Orgánicas de la Entidad, así como entidades externas.</li> <li>✓ Organizar la información que recibe y emite el OCI, así como controlar su distribución, a fin de coadyuvar a su pronta atención para cumplir los plazos establecidos, resguardando la confidencialidad de los mismos.</li> <li>✓ Apoyar en el registro de información respecto de las actividades del OCI, en los sistemas informáticos de la Contraloría, a fin de coadyuvar en el adecuado manejo de la documentación.</li> <li>✓ Recepcionar la documentación remitida por las Unidades Orgánicas de la Entidad al OCI, a través del Sistema de Trámite Documentario.</li> </ul>	

- ✓ Ordenar y Clasificar los documentos administrativos generados y archivarlos, manteniendo bajo su custodia el acervo documentario del Órgano de Control Institucional.
- ✓ Archivar los papeles de trabajo clasificándolos por tipo de servicio de control (Auditorías de cumplimiento, servicio de control específico, control simultaneo, servicios relacionados y otros)
- ✓ Apoyar a las comisiones de Control en la referenciación y/u ordenamiento de los papeles de trabajo de los servicios simultaneo o posterior
- ✓ Realizar seguimiento a la información solicitada por el Órgano de Control Institucional, a la distintas Unidades Orgánicas de la Entidad.
- ✓ Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores en el OCI de la Municipalidad Distrital de Megantoni; guardando la confidencialidad correspondiente.
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

#### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)**

##### **Formación Académica**

Técnico Titulado en la carrera de contabilidad o economía o administración de Empresas o computación.

- *La formación académica, se acredita con copia simple del Diploma de Egresado o Titulo*

##### **Capacitaciones**

- Diplomado en Auditoría y Control Gubernamental
- Curso en Control interno
- Diplomado en Gestión Pública no menor de 384 horas académicas
- Diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario
- Diplomado en Ofimática.
- Programa de Especialización y/o Diplomado Gestión Documental, Trámite Documentario y Archivo

- *Se acredita con una copia simple*

##### **Experiencia Laboral**

**Experiencia General.** - Experiencia mínima de cuatro (04) años, en entidades públicas o privadas, la experiencia se contabilizará desde la condición de egresado de la formación que corresponda.

- *La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicios o (ii) constancias, o (iii) certificados, o (iv) Resoluciones (v) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.*

**Experiencia específica.** - Experiencia mínima de tres (3) años de haber desempeñado funciones dentro de un Órgano de Control Institucional de cualquier entidad del estado o en la Contraloría General de la República.

- *La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicios o (ii) constancias, o (iii) certificados, o (iv) Resoluciones (v) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.*

**Experiencia Económica:** Contar con una experiencia económica de monto facturado acumulado igual o superior a cincuenta mil con 00/100 Soles (S/ 50,000.00) por la prestación de servicios en entidades públicas

- *El monto facturado, se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos u órdenes de servicios o constancias de cumplimiento de prestación de servicio o conformidades de servicio o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la sumatoria de los servicios prestados alcanza o supera los cincuenta mil con 00/100 (s/ 50,000.00).*

**Condiciones adicionales**

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con RUC vigente.
- Contar CCI
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No incurrir en la prohibición de doble percepción de fuente estatal, (de ejercer función pública)
- No infringir la norma sobre nepotismo.
- Contar con suspensión de 4ta categoría.

**V. VALOR ESTIMADO (obligatorio)**

**VI. SEGUROS (De Corresponder)**

No corresponde

**VII. LUGAR (De corresponder)**

El servicio se realizará en forma presencial en las Instalaciones propias del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Megantoni ubicada en la CC. NN de Camisea.

**VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)**

El servicio será ejecutado en un plazo setenta y tres (73) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, siendo el plazo del entregable el siguiente:

Entregable	Plazo de entrega
Primer entregable	A los dieciocho (18) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Segundo entregable	A los cuarenta tres (43) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Tercer entregable	A los setenta y tres (73) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

**IX. ENTREGABLES (Obligatorio)**

El servicio consiste en tres (3) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

**Primer entregable:** Un Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el acápite III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente

**Segundo entregable:** Un Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el acápite III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente

**Tercer entregable:** Un Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el acápite III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente

La presentación de los entregable se realizará dentro del plazo establecido en el numeral VIII, debiendo ser presentado en formato físico a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Megantoni con atención al Órgano de Control Institucional.

**X. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio será otorgada por el jefe del Órgano de Control Institucional o quien haga sus veces, dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días calendarios, luego de recepcionado el informe de cada entregable.

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

El pago se realizará en tres (3) armadas, en montos iguales, previa conformidad otorgada por el jefe de OCI, siendo de la siguiente forma:

<b>CRONOGRAMA DE PAGO</b>	<b>ENTREGABLE/INFORME</b>
Primer pago	<b>Primer entregable:</b> A los dieciocho (18) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Segundo pago	<b>Segundo entregable:</b> A los cuarenta tres (43) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Tercer pago	<b>Tercer entregable:</b> A los setenta y tres (73) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

**XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

El proveedor, guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad del Órgano de Control Institucional (OC). Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

**XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el jefe del Órgano de Control Institucional

**XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)**

No corresponde

**XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (obligatorio)**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

**XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Contratista en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

**XVII. PENALIDADES (Obligatorio)**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, 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:

Penalidad diaria = 0.10 x monto  
F x plazo en días  
Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

**XVIII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)**

No corresponde

**XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)**

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.

**XX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)**

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, 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.

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.

*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.*

*Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.*

*El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.*

**XXI. Solución de Controversias (Obligatorio)**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

Documento firmado digitalmente  
**MIGUEL ALEJANDRO JARA ORE**  
JEFE DEL ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL