



ANEXO N°01

TÉRMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE 01 (UNO) PERSONA NATURAL PROFESIONAL PARA RESPONSABLE DE LA DIVISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES - SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de responsable de la división de Educación, Cultura y Deportes.

2. ÁREA USUARIA

Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad planificar, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar los programas, acciones y actividades que promuevan el desarrollo humano sostenible en el nivel local, en aspectos de educación y cultura, y de fomentar el deporte y la recreación del vecindario en general.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo del presente servicio es contar con 01 profesional para el correcto funcionamiento de la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, en el desarrollo de sus actividades implicando así, mejorar la atención al ciudadano.

5. ACTIVIDAD DEL POI

C0046 Supervisión, coordinación y seguimiento de actividades de la SSSDH

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Elaborar, tramitar y realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la División, de acuerdo con la normativa vigente, así como verificar la correcta prestación del servicio o entrega de los bienes y otorgar la conformidad correspondiente, permitiendo la gestión oportuna de los respectivos pagos.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar, las actividades relacionadas con la educación, cultura, SARIN deporte y recreación que lleva a cabo la Municipalidad en el ámbito del Distrito
- Coordinar y organizar con las entidades correspondientes la realización de programas de alfabetización y actividades de extensión cultural, educativa y deportiva.
- Promover la construcción, el equipamiento, mejora y mantenimiento de locales deportivos, bibliotecas, galerías de arte y/o casas de la cultura.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades y/o campañas relacionadas con la educación, cultura y deporte a llevarse a cabo en el ámbito Distrital.
- Administrar los escenarios culturales, deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad;
- Promover la organización de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales.





Normar, coordinar y fomentar la recreación deportiva de la población del Distrito mediante la promoción o la construcción de campo deportivos y parques recreacionales.

- Promover la organización de Comités Municipales de Deportes.
- Proponer diseñar y ejecutar concertadamente con las autoridades educativas la inclusión de los temas de desarrollo local, ciudadanía y participación en el currículo escolar en el ámbito Distrital, así como la inclusión de contenidos educativos que sean relevantes para el desarrollo Distrital y el mantenimiento de la identidad local.
- Organizar, promover y realizar eventos deportivos y recreacionales con la participación del vecindario.
- Fomentar el turismo sostenido y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las autoridades competentes.
- Promover acciones para revalorar la identidad cultural del Distrito de Sarín.
- Promover en general la realización de todo tipo de actividades y espectáculos de valor cultural.
- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- Apoyar los domingos cuando se requiera su presencia en actividades deportivas producto de la ejecución de la subgerencia.
- Apoyar en actividades que le encargue la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.

DISPOSICIÓN SOBRE COBERTURA DE VIÁTICOS

La entidad cubrirá los viáticos correspondientes cuando resulten necesarios para el desarrollo de actividades oficiales, entre las que se incluyen:

- Participación en procesos de capacitación, tanto presenciales como aquellos que requieran desplazamiento.
- Presentación de documentación o gestión de trámites en dependencias ubicadas fuera del distrito de origen.
- Cualquier otra actividad previamente autorizada que implique desplazamiento o generación de gastos asociados al cumplimiento de funciones institucionales.

Los viáticos se gestionarán de acuerdo con la normativa vigente de la entidad, la cual establece los montos, conceptos cubiertos y procedimientos de solicitud y liquidación correspondientes. Todo trámite deberá contar con autorización previa de la autoridad competente, conforme a los lineamientos establecidos en la directiva vigente de viáticos.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR





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

No contar con Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM)

b) Formación académica

Bachiller universitario en Administración, Contabilidad o carreras afines.

Alternativa: Formación superior técnica/pedagógica y experiencia en el cargo.

c) Experiencia

Experiencia General

Experiencia mínima en el sector público y/o privado de 06 meses en labores similares.

Experiencia Específica

Experiencia mínima 03 meses en trabajo en un puesto idéntico.

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

d) Capacitación

Tener conocimiento de informática.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio es de 2 entregables, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo con el siguiente cronograma:

NRO. ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	IMPORTE
Primer entregable	La presentación será a los 24 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Segundo entregable	La presentación será a los 48 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	

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

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las Labores serán efectuadas en la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, de la Municipalidad Distrital de Sarín, el cual se encuentra ubicado en Av. Abelardo Gamarra Rondo S/n Plaza de





10. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados en medio *físico*, con el sustento correspondiente, a la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.

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.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, 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 proveedor 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 tuviera 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
Aureo Rosales Inca Maqui
SUO REPRESENTANTE LEGAL
SERVIDOR PÚBLICO

