



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

Angaraes - Huancavelica



TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIMIENTO DE LOCADORES DE SERVICIOS

Unidad de Organización o Programa	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL
Meta Presupuestaria	0020
Específica de Gasto	23.29.11
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	CONTRATACION DE SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO III - DEL AREA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL



1. Finalidad Pública

La contratación del servicio de un Auxiliar Administrativo en la Sub gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental tiene como finalidad garantizar el adecuado funcionamiento administrativo de dicha dependencia, contribuyendo a la eficiencia en la gestión de programas ambientales, atención al ciudadano.

Esta contratación permitirá fortalecer la capacidad operativa de la Sub gerencia, asegurando la correcta tramitación de documentos, el seguimiento de expedientes, la organización interna y la atención oportuna de los requerimientos de la población. De esta manera, se busca mejorar la calidad del medio ambiente, promoviendo el bienestar social, la inclusión y la mejora continua de la gestión municipal.

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 Sub gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, con el fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones, optimizar la gestión interna y garantizar una atención adecuada a la ciudadanía.

2.2. Objetivo Específico.

- ❖ planificar, ejecutar y supervisar: acciones para proteger y conservar el medio ambiente.
- ❖ promover el desarrollo sostenible: a través de la gestión de recursos naturales, residuos sólidos, saneamiento, biodiversidad y educación ambiental.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

Angaraes - Huancavelica



04

- ❖ Conservación y Biodiversidad: Preservar la diversidad biológica y los ecosistemas, gestionar áreas verdes y recursos hídricos.
- ❖ Fortalecer los procesos internos de la Subgerencia: promoviendo una gestión ordenada, transparente y orientada a resultados.

3. Alcances del Servicio

El servicio de Auxiliar Administrativo comprenderá el desarrollo de actividades de apoyo administrativo y operativo dentro de la Sub gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, orientadas a fortalecer los procesos de gestión interna y la atención al ciudadano.



- ❖ Realizar labores con el equipo técnico con 10 familias en el Distrito de Anchonga.
- ❖ Levantamiento de base de datos de las localidades de Anchonga con 15 familias.
- ❖ Apoyo en la organización y logística de actividades, 02 reuniones y eventos promovidos por la Subgerencia.
- ❖ Atención y orientación al público que requiera información sobre los programas y servicios de la Subgerencia.
- ❖ Coordinación permanente con las demás áreas de la entidad para el cumplimiento eficiente de las funciones encomendadas.

4. Requisitos mínimos del Locador de servicio

➤ Requisitos del Proveedor

- ✓ Registro Único de Contribuyentes Activo y Habido.
- ✓ Persona Natural o Jurídica.
- ✓ Actividad Económica de acuerdo con el Rubro.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ Cuenta Corriente Interbancaria (CCI).

➤ Perfil de personal

- ✓ **Formación académica**
Ingeniería Informática Bachillerato y/o carreras afines.
- ✓ **Experiencia específica**
No requiere experiencia.
- ✓ **Capacitación, Cursos y/o especialización**
No requiere

5. Seguros (De Corresponder)

No corresponde.

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

Angaraes - Huancavelica



La prestación del servicio será en la Unidad de Sub gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Anchonga.

Plazo

El plazo para la contratación del servicio es 25 días calendarios a partir del día de la suscripción del contrato. y/o del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

7. Entregables

El servicio por realizar comprenderá los siguientes productos:

PRODUCTO	CONTENIDO
Segundo Producto	Informe de las tareas realizadas que contenga el desarrollo de las actividades conforme a lo señalado en el numeral 3, adjuntando la evidencia del cumplimiento de las actividades solicitadas.

8. Conformidad

La conformidad será otorgada por la **Sub gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental**; en el plazo máximo de cinco (5) días de producida la recepción.

9. Forma y Condiciones de Pago

El pago será pago único previa presentación de informe de actividades, Según el siguiente detalle:

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.

10. 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.

11. 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.

12. Penalidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

Angaraes - Huancavelica



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:

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

Donde F tiene el siguiente valor:

Para servicios: $F = 0.40$

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 involucren 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.

13. Otras Penalidades (Por Faltas Injustificadas)

En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del prestador del servicio, la Entidad aplicará las penalidades correspondientes, conforme a lo siguiente:

a). Faltas injustificadas

Se considera falta injustificada la inasistencia a las labores asignadas sin comunicación previa ni sustento debidamente acreditado ante la Sub Gerencia de Obras, Infraestructura y Planeamiento Rural.

b). Aplicación de penalidades

- ✓ Por cada día de inasistencia injustificada, se aplicará una penalidad equivalente al descuento proporcional del monto diario del servicio, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.
- ✓ La acumulación de dos (02) faltas injustificadas consecutivas o tres (03) no consecutivas durante el periodo contractual será considerada como incumplimiento grave, facultando a la Entidad a resolver el contrato de manera unilateral.

14. Solución de Controversias

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

Angaraes - Huancavelica



15. 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.

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.

16. 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.

17. Afectación Presupuestal

- Fuente de financiamiento** : 05 Recursos determinados
- Rubro** : 07 Fondos de Compensación Municipal
- Meta Presupuestal** : 020
- Específica de Gasto** : 2.3.2 9.1 1

