



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA**  
Angaraes - Huancavelica



**PTÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**REQUERIMIENTO DE LOCADORES DE SERVICIOS**

Unidad de Organización o Programa	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Meta Presupuestaria	020
Especifica de Gasto	23.29.11
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PERSONAL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

**1. Finalidad Pública**

Contratar los servicios de un **Asistente Administrativo I para la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos** que brinde apoyo administrativo y técnico a la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, contribuyendo al adecuado funcionamiento de sus actividades, así como al cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC), en el marco de la Ley N.º 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

**2. Objetivo de la Contratación**

Contar con personal capacitado que brinde soporte administrativo eficiente y oportuno a la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.  
Que apoyé en la gestión documentaria, coordinación interinstitucional y ejecución de las funciones de la Secretaría Técnica del CODISEC, contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad ciudadana en la jurisdicción.

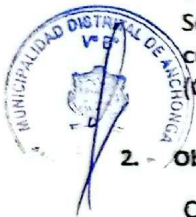
**3. Alcances del Servicio**

**Actividades del Servicio:**

El servicio de Asistente Administrativo comprenderá el desarrollo de actividades de apoyo administrativo y operativo dentro de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, orientadas a fortalecer los procesos de gestión interna y la atención al ciudadano.

El alcance del servicio incluye, pero no se limita a:

1. Brindar apoyo administrativo a la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
2. Gestionar y tramitar documentos administrativos, oficios, memorandos e informes.
3. Organizar y archivar la documentación relacionada a las actividades de la Subgerencia y del CODISEC.
4. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del CODISEC, las cuales comprenden:
  - Proponer al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
  - Coordinar y realizar el seguimiento a los acuerdos adoptados por el CODISEC.
  - Elaborar actas de las sesiones del CODISEC y custodiar su archivo.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

Angaraes - Huancavelica



- Coordinar con las instituciones integrantes del CODISEC para la ejecución de acciones de seguridad ciudadana.
- Recopilar, sistematizar y remitir información requerida sobre seguridad ciudadana.
- Apoyar en la elaboración del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del CODISEC.

Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia, relacionadas con la naturaleza del servicio.

#### 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**  
Carreras afines: Administración, Ciencias Sociales, Trabajo Social u otras relacionadas, Educación.
- ✓ **Experiencia específica**  
No requiere
- ✓ **Capacitación, Cursos y/o especialización**  
No requiere

#### 5. Seguros (De Corresponder)

No corresponde.

#### 6. Lugar y Plazo de Ejecución

##### Lugar

La prestación del servicio será en la Subgerencia de desarrollo social y servicios públicos de la Municipalidad Distrital de Anchonga.

##### Plazo

El plazo para la contratación del servicio es de 23 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
Primer Producto	Presentación del plan a desarrollarse durante el año 2026

#### 8. Conformidad

La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos; 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.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

Angaraes - Huancavelica



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 (os) 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

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 Artículos 81° de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.

### 15. Anticorrupción y antisoborno



