



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

Angaraes - Huancavelica



TÉRMINOS DE REFERENCIA

REQUERIMIENTO DE LOCADORES DE SERVICIOS

Unidad de Organización o Programa	Secretaria General
Meta Presupuestaria	020
Especifica de Gasto	23. 27.1199
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ALCALDÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA



1. Finalidad Pública

La contratación del servicio de Auxiliar Administrativo para la Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Anchonga tiene como finalidad fortalecer la gestión administrativa y operativa del despacho de Alcaldía, contribuyendo al adecuado trámite documentario, apoyo en la coordinación institucional, atención básica al ciudadano y soporte administrativo en las actividades propias de la máxima autoridad edil, permitiendo una gestión municipal eficiente y oportuna.

2. Antecedentes

La Municipalidad Distrital de Anchonga, a través del Despacho de Alcaldía, conduce y articula las acciones de dirección política, administrativa e institucional de la entidad, requiriendo un soporte administrativo permanente para el adecuado desarrollo de sus funciones. En ese contexto, y ante la carga documentaria, coordinación interinstitucional y seguimiento de actividades propias del despacho de Alcaldía, se identifica la necesidad de contratar un Auxiliar Administrativo que brinde apoyo oportuno en la gestión documentaria, atención al ciudadano y coordinación interna, garantizando el orden, control y eficiencia en las actividades administrativas.

3. Objetivo de la Contratación

3.1. Objetivo General.

Contratar los servicios de un Auxiliar Administrativo para el Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Anchonga, sin exigencia de experiencia laboral formal, con la finalidad de brindar soporte administrativo, documentario y operativo que contribuya al adecuado cumplimiento de las funciones de la Alcaldía.

3.2. Objetivo Específico.

- ✓ Apoyar en la elaboración de informes (07 informes)
- ✓ Apoyar en la recepción de documentos (informes, cartas, resoluciones, informes, actas)
- ✓ Derivar documentos (oficios, cartas resoluciones, informes y actas), 10 documentos
- ✓ Apoyar en organizar y coordinar atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que se debe desarrollar con el alcalde.
- ✓ Apoyar en llevar los archivadores ordenados y clasificados
- ✓ Apoyar en velar la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a mi cargo
- ✓ Apoyar en reparto de oficios
- ✓ Apoyar en la agenda del alcalde
- ✓ Contribuir a la atención y orientación básica al ciudadano que acude al Despacho de Alcaldía.

3. Alcances del Servicio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

Angaraes - Huancavelica



El servicio comprenderá actividades de apoyo administrativo y operativo vinculadas al Despacho de Alcaldía, entre ellas:

- ✓ Elaboración, registro, foliado, archivo y seguimiento de documentos administrativos del Despacho de Alcaldía.
- ✓ Redacción y tramitación de oficios, memorandos, informes y otros documentos administrativos.
- ✓ Apoyo en la coordinación de actividades institucionales, reuniones y actos protocolares.
- ✓ Orientación básica al ciudadano respecto a trámites y documentación dirigida a la Alcaldía.
- ✓ Apoyo en la organización de la agenda y documentación del despacho.
- ✓ Coordinación administrativa con las distintas áreas de la municipalidad.



4. Requisitos mínimos del Locador de servicio

4.1. Requisitos del Proveedor

- ✓ Con conocimientos y dominio en Office}
- ✓ No tener impedimento para contratar con el estado, conforme al artículo 11º de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente.
- ✓ CCI vigente.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas y sistemas administrativos institucionales. Coordinación permanente con las demás áreas de la entidad para el cumplimiento eficiente de las funciones encomendadas.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas y sistemas administrativos institucionales

4.2. Perfil de personal

4.2.1. Formación académica:

Técnico, egresado o Estudiante de las carreras de contabilidad, administración, medicina, enfermería u otras carreras afines.

4.2.2. Experiencia en la Especialidad:

No requiere

4.3.3 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 Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Anchonga.

Plazo

El plazo para la contratación del servicio es de **20 días calendario** a partir del día de la suscripción del contrato u orden de servicio.

El servicio será prestado dentro de los siguientes plazos:

CONTENIDO	PLAZO DE PRESENTACIÓN
-----------	-----------------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

Angaraes - Huancavelica



UNICO PAGO	El proveedor contratado debe entregar una carta (presentado por mesa de partes) en el cual deberá señalar el consolidado de las actividades realizadas contempladas en el numeral 4.1 presente documento.	20 días calendarios, contabilizadas a partir del día de la suscripción del contrato.
------------	---	--

7. Entregables

El servicio a realizar comprenderá los siguientes productos:

PRODUCTO	CONTENIDO
Único Producto	Documento de sustento del servicio prestado, en el cual se deje constancia de las actividades efectivamente desarrolladas durante el periodo de ejecución del servicio, en concordancia con lo señalado en el numeral 3 de los presentes Términos de Referencia, adjuntando los medios de verificación correspondientes.

8. Conformidad

La conformidad será otorgada por la Secretaria General de Alcaldía; en el plazo máximo de (1) días de producida la recepción.

9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realizará en una (01) sola armada, luego de la ejecución del servicio y previa conformidad otorgada por el área usuaria. El monto del pago incluye todos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. La Entidad efectuará el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes 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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

Angaraes - Huancavelica



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 involucran 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 119º y 120º del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

13. Otras Penalidades (De Corresponder)

No corresponde.

14. Solución de Controversias

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

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	: 23. 27.1199