



**“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”**

**REQUERIMIENTO N° 004-2026/SG/MDMAMM**

A : Abg. PERCY YOEL CADENILLAS ROJAS  
Gerente municipal

ATENCION: Jefe del Área de Logística

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO

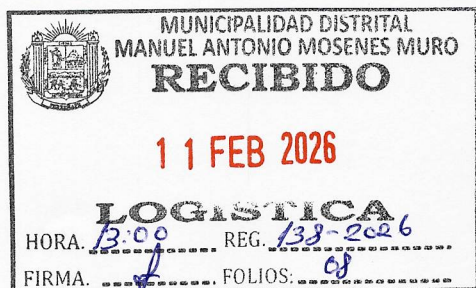
FECHA : Mesones Muro, 11 de Febrero del 2026

Por intermedio del presente, hago llegar a Ud., mi cordial saludo; asimismo contando con la respectiva incorporación, remito el requerimiento de SERVICIOS de un personal de apoyo administrativo en las labores del área de Secretaría General de esta entidad municipal.

Agradeciendo cualquier coordinación y atención sobre lo requerido, me despido de Ud.

Atentamente,

MAGDALENA CAPITAN BARRERA  
SECRETARIA GENERAL



# TÉRMINOS DE REFERENCIA

## 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

**CONTRATACIÓN DE PERSONA NATURAL PARA EL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO – PROVINCIA DE FERREÑAFE – DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE**

## 2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad pública optimizar el flujo documentario y la atención oportuna de los expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, garantizando que se tramiten dentro de los plazos legales y bajo los principios de simplificación administrativa, en beneficio de la ciudadanía y el correcto funcionamiento institucional.

## 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro, requiere contratar los servicios de una persona para brindar apoyo administrativo en la gestión de documentos, redacción de actos administrativos y organización del despacho de la Secretaría General.

## 4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para asegurar el correcto flujo administrativo, el locador realizará las siguientes funciones:

- Proyección Legal: Elaborar proyectos de Resoluciones (Alcaldía), Acuerdos, Decretos y demás actos administrativos, asegurando la debida base legal y técnica.
- Gestión de Trámite: Registro y seguimiento de expedientes administrativos mediante el sistema de trámite documentario de la entidad.
- Redacción Administrativa: Elaborar oficios, memorándums, cartas y proveídos que deriven de la atención de expedientes.
- Control y Archivo: Foliación y organización técnica del acervo documentario (físico y digital) para garantizar su trazabilidad.
- Notificaciones: Apoyar en la diligencia de notificación de actos administrativos y documentación a las áreas correspondientes o administrados.

## 5. REQUERIMIENTO DE PERSONAL:

### Persona natural:

- Formación: Bachiller en Derecho (indispensable para la proyección de resoluciones).
- Experiencia: Mínimo seis (06) meses de experiencia en el sector público o estudios jurídicos, con énfasis en proyección de resoluciones o escritos.
- Capacidades: Conocimiento en Derecho Administrativo, redacción jurídica y manejo de herramientas de Ofimática (Word, Excel) a nivel profesional.

### Otras consideraciones

- El personal deberá ser proactivo y dinámico, con facilidad de adecuarse al trabajo encomendado, trabajo bajo presión y en equipo.

## 6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### Lugar de ejecución:

El servicio se ejecutará en la oficina de secretaria general de la Municipalidad Distrital de **Manuel Antonio Mesones Muro**, sito en Av. San Isidro Labrador 201 - Mesones Muro - Ferreñafe.

### Plazo de ejecución:

El Informe, entregable a presentarse, deberá ir acompañado de la documentación en medio físico, digital o electrónico, que sustente las actividades realizadas o permita advertir la ejecución de estas. Dicha información deberá ser remitida a la oficina de Secretaría General, y para efectos del pago de la prestación ejecutada, tal cual se detalla a continuación:



- **PRIMER ENTREGABLE:** A los 30 (treinta) días calendario posterior a la emisión de la orden de servicio.
- **SEGUNDO ENTREGABLE:** A los 60 (sesenta) días calendario posterior a la emisión de la orden de servicio.
- **TERCER ENTREGABLE:** A los 90 (noventa) días calendario posterior a la emisión de la Orden de Servicio.
- 

El pago se realizará en tres (03) armadas mensuales, previa presentación y aprobación de un informe:

- **1er Entregable (Día 30):** Informe de actividades detallando la documentación proyectada y el estado inicial del archivo a su cargo.
- **2do Entregable (Día 60):** Informe de actividades detallando la documentación proyectada y el estado inicial del archivo a su cargo.
- **3er Entregable (Día 90):** Informe de actividades detallando la documentación proyectada y el estado inicial del archivo a su cargo.
- 

**Forma de pago:**

Los pagos se realizarán dentro de 10 días hábiles de la presentación de conformidad del área usuaria, de cada entregable. En el informe de entregable debe estar anexado todas las evidencias del servicio.

**7. DE LOS ENTREGABLES O REPORTE**

El Informe, entregable, deberá ir acompañado de la documentación en medio físico, digital o electrónico, que sustente las actividades realizadas o permita advertir la ejecución de las mismas. Dicha información deberá ser remitida a la Secretaría General, y para efectos del pago de la prestación ejecutada, por el locador deberá contar con la siguiente información:

- Informe de conformidad del área de secretaria general o la que haga sus veces donde se describa las labores realizadas.
- Conformidad de Servicio del área usuaria.
- Copia de Contrato u orden de servicio.

**8. RESPONSABILIDAD:**

El locador es el responsable total y exclusivo de la ejecución de las actividades detalladas en los presentes TDR, debiendo cumplir con las normas de ética y confidencialidad de la información a la que tenga acceso.

En caso de existir incumplimiento en el servicio, la determinación de la responsabilidad será acorde al régimen jurídico que vincule al Locador con La Municipalidad Distrital de MANUEL ANTONIO MESONES MURO, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan, tal como estipula la normativa de La Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento.

