



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

Angaraes - Huancavelica



## TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIMIENTO DE LOCADORES DE SERVICIOS

Unidad de Organización o Programa	SUBGERENCIA DE OBRAS, INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO RURAL
Meta Presupuestaria	020
Específica de Gasto	2.3.2 9.1 1
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	<b>SERVICIO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>

### 1. Finalidad Pública

Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa y técnica de la Sub Gerencia de Obras, Infraestructura y Planeamiento Rural, mediante el apoyo oportuno, eficiente y continuo en las actividades de planificación, ejecución, seguimiento y control de obras y proyectos de inversión, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales, metas físicas y financieras programadas de la Municipalidad Distrital de Anchonga, en concordancia con la normativa vigente.

### 2. Objetivo de la Contratación

Contratar los servicios de un(a) **Auxiliar Administrativo**, quien brindará apoyo administrativo y operativo a la Sub Gerencia de Obras, Infraestructura y Planeamiento Rural de la Municipalidad Distrital de Anchonga, con la finalidad de contribuir al adecuado desarrollo de las actividades administrativas vinculadas a la gestión de obras, infraestructura y planeamiento rural, asegurando el orden, trámite oportuno y control de la documentación, conforme a la normativa vigente y disposiciones internas de la entidad.

### 3. Alcances del Servicio

#### Actividades del Servicio:

El/la Auxiliar Administrativo desarrollará, entre otras, las siguientes actividades:

- ✓ Apoyar en la recepción, registro, clasificación, derivación y seguimiento de documentos administrativos de la Sub Gerencia.
- ✓ Organizar, archivar y mantener actualizada la documentación física y digital relacionada con obras, proyectos y actividades de la Sub Gerencia.
- ✓ Apoyar en la elaboración y trámite de documentos administrativos tales como oficios, memorandos, informes, solicitudes y otros similares.
- ✓ Registrar y actualizar información en sistemas administrativos, cuadros de control, bases de datos y archivos internos.
- ✓ Brindar apoyo en la coordinación administrativa con otras áreas de la Municipalidad y entidades externas, cuando corresponda.
- ✓ Apoyar en el seguimiento de expedientes administrativos, órdenes de servicio, requerimientos y otros trámites relacionados.
- ✓ Atender consultas internas y externas de carácter administrativo, de acuerdo con las indicaciones de la Sub Gerencia.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

Angaraes - Huancavelica



- ✓ Apoyar en la programación y organización de reuniones, así como en la elaboración de actas y reportes administrativos.
- ✓ Otras actividades afines que le sean asignadas por el Sub Gerente de Obras, Infraestructura y Planeamiento Rural, en el marco de la naturaleza del servicio.

#### 4. Requisitos mínimos del Locador de servicio

##### ➤ Requisitos del Proveedor

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Registro Único de Contribuyentes Activo y Habido.
- ✓ Cuenta Corriente Interbancaria (CCI).

##### ➤ Perfil de personal

- ✓ **Formación académica**  
No requiere.
- ✓ **Experiencia específica**  
No requiere.
- ✓ **Capacitación, Cursos y/o especialización**  
No requiere

#### 5. Seguros

No corresponde.

#### 6. Lugar y Plazo de Ejecución

##### Lugar

La prestación del servicio será en la Subgerencia De Obras, Infraestructura Y Planeamiento Rural de la Municipalidad Distrital de Anchonga.

##### Plazo

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

#### 7. Conformidad

La conformidad será otorgada por la **Sub Gerencia de Obras, Infraestructura y Planeamiento Rural**; en el plazo máximo de cinco (5) días de producida la recepción.

#### 8. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realizará en pago único luego de la recepción del producto y de la documentación correspondiente, previa conformidad. El pago por el servicio incluye los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incide en el costo total del servicio, considerando la siguiente armada:

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.

#### 9. 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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

Angaraes - Huancavelica



otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

## 10. Confidencialidad

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.

## 11. 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.

## 12. Otras Penalidades

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.





### 13. Solución de Controversias

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

### 14. 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.

### 15. 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.

### 16. Afectación Presupuestal

<b>Fuente de financiamiento</b>	: 05 Recursos determinados
<b>Rubro</b>	: 07 Fondos de Compensación Municipal
<b>Meta Presupuestal</b>	: 020
<b>Específica de Gasto</b>	: 2.3.2 9.1 1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA  
PROVINCIA ANGARAES - HVCA

Ing. Queny Rudy Toribio Fernández  
Sub Gerente de Obras, Infraestructura  
y Planeación Municipal