



Sarín, 16 de marzo del 2026

INFORME N°196-2026-MDS-SSSDH/AREM

Señor:
ING. LUIS FRANCISCO CAPRISTAN LEON
Gerente (E) de la Municipalidad Distrital de Sarín

Presente. -

Atención : **DENNY ENJHIBER CHACON JARA**
Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN	
GERENCIA MUNICIPAL	
RECIBIDO	
17 MAR. 2026	
Exp. N°	1457
Folios.	12
Hora:	07:52 am
Firma	<i>[Signature]</i>

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE 01 (UNO) PERSONA NATURAL PARA AUXILIAR EN EDUCACION INICIAL PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA N°1855 DE MUNMALCA, EN CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA Y FINANCIERA ENTRE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN Y LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN - 2026.

A través, del presente me dirijo a Usted, para saludarlo cordialmente; así mismo, para expresar y solicitar lo siguiente:

Que, habiéndose firmado el **CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA Y FINANCIERA ENTRE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN Y LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN - 2026**, con el objeto de establecer una alianza estratégica para mejorar la calidad, equidad y logros de aprendizaje en las instituciones educativas locales, fortaleciendo la gestión escolar y las capacidades de docentes y estudiantes mediante recursos compartidos de Educación y contribuir al cumplimiento de las competencias compartidas entre ambas instituciones en beneficio del bienestar de la comunidad del Distrito de Sarín.

POR LO EXPUESTO: Solicito la contratación de servicio de 01 (uno) persona natural para Auxiliar en Educación Inicial, bajo la modalidad de locación de servicios, para la Institución Educativa N°1855 de Munmalca; Para tal efecto se solicita se contrate dicho personal de acuerdo con el PEDIDO DE SERVICIO N°000148 en el SIGA, que se adjunta al presente.

Es todo cuanto informo a usted, para conocimiento y trámite correspondiente, me despido no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

[Signature]
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
Aureo Robles
Sub Gerente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN	
GERENCIA MUNICIPAL	
PROVEIDO	
Sarín	17 de 03 del 20 26
Pase a:	Unidad de...
Para:	José...
Firma	<i>[Signature]</i>



PEDIDO DE SERVICIO N°

000148

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301195

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DIVISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
Entregar a Sr(a) : ENCO MAQUI AUREO ROSELI
Fecha : 16/03/2026
Actividad Operativa : C0058 GESTIÓN LOCAL PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES EN
Motivo : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE 01 (UNO) PERSONA NATURAL PARA AUXILIAR EN EDUCACION INICIAL, PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA N°1855 DE MUNMALCA, DEL DISTRITO DE SARIN, EN CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y FINANCIERA ENTRE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRION Y LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0038	22	047	0104	9002	3999999	5000840

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
070500040014	SERVICIO ESPECIALIZADO EN EDUCACION	2.3.2 7.11 99		SERVICIO

SE ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN
Aureo Roseli Eneó Maqui
SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
Grimaldo Díaz Cubas
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada





10

ANEXO N°01

TÉRMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE 01 (UNO) PERSONA NATURAL PARA AUXILIAR EN EDUCACION INICIAL, PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA N°1855 DE MUNMALCA DEL DISTRITO DE SARÍN.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Auxiliar en Educación Inicial.

2. ÁREA USUARIA

División de Educación, Cultura y Deportes

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de un(a) Auxiliar en Educación Inicial para la Institución Educativa N°1855 de Munmalca del Distrito de Sarín, tiene como finalidad pública garantizar seguridad y bienestar de los niños, apoyando pedagógica y administrativamente al docente; promoviendo así el desarrollo integral en los niños de manera individual o grupal para reforzar conceptos y facilitar su adaptación escolar, la equidad educativa y el apoyo familiar.

Dicha contratación se realiza en el marco del Convenio Marco de Cooperación Técnico-pedagógica y financiera entre la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrion y la Municipalidad Distrital de Sarín, con el propósito de garantizar el derecho a una educación de calidad, inclusiva y equitativa, promoviendo el aprendizaje y asegurando que todos los estudiantes tengan acceso a una educación pertinente.

Asimismo, la presencia de un(a) Auxiliar en Educación Inicial para la Institución Educativa N°1855 de Munmalca del Distrito de Sarín, Su rol es crucial para asegurar una atención de calidad, optimizar los tiempos de enseñanza, mantener el orden y fomentar un entorno estimulante en el aula.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a un(a) Auxiliar en Educación Inicial para la Institución Educativa N°1855 de Munmalca del Distrito de Sarín, con el objetivo de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños, respetando los derechos de la infancia y atendiendo a su bienestar a niños de 3 a 5 años, en el marco del Convenio Marco de Cooperación Técnico-pedagógica y financiera entre la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrion y la Municipalidad Distrital de Sarín.

Asimismo, la contratación tiene por objetivo garantizar la continuidad y calidad de los servicios de Educación, apoyar la implementación de las estrategias para mejorar los indicadores de Educación y contribuir al cumplimiento de las competencias compartidas entre ambas instituciones en beneficio del bienestar de la comunidad.

5. ACTIVIDAD DEL POI

C0058 Gestión Local para contribuir al logro de aprendizajes de los estudiantes de las I.E

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR





- ✓ Apoyo del docente en actividades pedagógicas y también en el cuidado integral de los estudiantes.
- ✓ Atender sus necesidades básicas como la alimentación, el aseo, la recreación y la seguridad.
- ✓ Promoción del desarrollo emocional y cognitivo de los niños.
- ✓ Presencia en los momentos clave del día a día escolar: al ingreso, a la salida, durante el juego y también en las actividades de aprendizaje.
- ✓ Acompañar y cuidar, sí, pero también observar y comunicar cualquier situación que requiera atención especial, como dificultades de adaptación, señales de malestar o necesidades educativas particulares.
- ✓ Coordinación con familias y docentes.
- ✓ Comunicación con el profesor y, en ciertos casos, con los padres. Por ejemplo, si un niño falta varios días, se espera que ayudes a indagar el motivo. Si algún estudiante no es recogido a tiempo, deberás actuar con responsabilidad y empatía, asegurando su bienestar y contacto con la familia.
- ✓ Supervisión de espacios comunes
- ✓ También se espera que estés atento a las condiciones de higiene y seguridad en los espacios que usan los niños, como baños y áreas de juego.
- ✓ Acompañamiento en reuniones escolares.
- ✓ Colaborar en las convocatorias y reuniones con padres de familia, apoyando al docente en la organización y el desarrollo de estos espacios tan necesarios para fortalecer el vínculo entre escuela y hogar.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

a) Requisitos mínimos

Registro Nacional de Proveedores (RNP)

Registro Único del Contribuyente – RUC (Habido y vigente)

Código de cuenta interbancario (CCI)- vinculado al RUC

No contar con impedimento para contratar con el Estado

No contar con Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM)

b) Formación académica

Título, Bachiller, egresado, estudiante del VI ciclo en adelanté. De cualquier carrera y Nivel en Educación.

Alternativo: Secundaria completa.

ACREDITACION:

Copia de: Título, Bachiller, Constancia de egreso, ficha de matrícula, Certificado de Estudios.

c) Experiencia

Experiencia General

Mínima de uno (1) año y/o con o sin experiencia.

Experiencia Especifica

Experiencia específica 6 (meses) en el cargo a contratar; y/o sin experiencia.

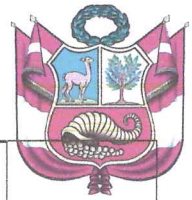
La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia del locador.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio es de 9 entregables, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo con el siguiente cronograma:

NRO. ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	IMPORTE
-----------------	--------------------	---------





08

Primer entregable	La presentación será a los 30 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Segundo entregable	La presentación será a los 60 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Tercer entregable	La presentación será a los 90 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Cuarto entregable	La presentación será a los 120 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Quinto entregable	La presentación será a los 150 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Sexto entregable	La presentación será a los 180 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Séptimo entregable	La presentación será a los 210 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Octavo entregable	La presentación será a los 240 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Noveno entregable	La presentación será a los 260 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	

(*) Cabe precisar que, si el día de la presentación del entregable vence el día no hábil, será presentado en el último día hábil de culminado el servicio.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las labores serán efectuadas en la Institución Educativa N°1855 de Munmalca.

10. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados en medio físico, con el sustento correspondiente, por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Sarín.

NRO. ENTREGABLE	CONTENIDO
Primer entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Segundo entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Tercer entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Cuarto entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.





07

Quinto entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Sexto entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Séptimo entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Octavo entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Noveno entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la División de Educación, Cultura y Deportes, quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma.

La conformidad será emitida dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

12. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL LOCADOR en SOLES, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

13. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)

Se aplicará al CONTRATISTA la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

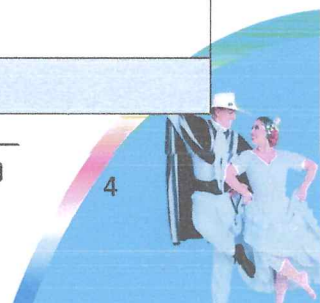
La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Entidad Contratante. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

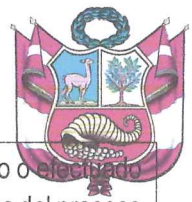
14. GARANTÍAS

De conformidad con el art. 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, **Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento:** No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)

CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO





06

A la suscripción de este contrato, **EL LOCADOR** declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o ejecutado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, **EL LOCADOR** se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, **EL LOCADOR** se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, **EL LOCADOR** se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución de la orden de servicio con **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, **LAS PARTES** proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

18. GESTIÓN DE RIESGOS

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso c) del artículo 6 de la Ley N° 32069 “Ley General de Contrataciones Públicas”, para su aplicación.

Sarín, 16 de marzo del 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN
Aureo Rosel Lindo Maqui
SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES
Y DESARROLLO HUMANO

