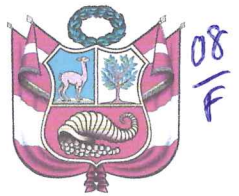




Municipalidad Distrital de Sarín

"SARÍN, TIERRA DONDE NACIÓ EL CREADOR DE LA MARINERA NORTEÑA"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



08/F

INFORME N°194-2026-SSSDH-MDS/AREM

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

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARIN
GERENCIA MUNICIPAL
RECIBIDO
17 MAR. 2026
Exp. N° 1469
Folios: 08 Hora: 09:30 am
Firma [Signature]

Presente. -

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE 01 (UNO) PERSONAL PROFESIONAL O TÉCNICO(A), PARA JEFE DE LA DIVISION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO - MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARÍN

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

Que, con la misión promover y ejecutar programas y actividades sociales de asistencia, protección y bienestar a la población en riesgo y de lucha contra la pobreza local, así como la administración del Programa del Vaso de Leche y demás programas alimentarios, así como de organizar y formalizar los comités del Vaso de Leche, Club de Madres y Comedores Populares, según corresponda, se solicita la contratación de servicio de 01 (uno) persona natural profesional o Técnico(a), bajo la modalidad de locación de servicios, para desempeñar el cargo de Jefe División de del Programa Vaso de Leche - PVL, a fin de continuar con las tareas propias de la Subgerencia y poder lograr las metas propuestas por la Administración Municipal. Para tal efecto se solicita se contrate dicho personal de acuerdo con el PEDIDO DE SERVICIO N°000140 en el SIGA.

ADJUNTO:

- Anexo 01.

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;

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SARIN
Aureo Rosel Viquez Maqui
SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARIN
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEIDO
Serin 17 de 03 del 2026
Paso a: Unidad de Logística
Para: Presidencia
Firma [Signature]



07

PEDIDO DE SERVICIO N°

000140

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO-SSSDH
Entregar a Sr(a) : ENCO MAQUI AUREO ROSELI
Fecha : 12/03/2026
Actividad Operativa : C0062 DISTRIBUCIÓN DEL PVL Y SUPERVISIÓN DE COMITES Y BENEFICIARIOS
Motivo : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE 01 (UNO) PERSONAL PROFESIONAL O TÉCNICO(A), PARA JEFE DE LA DIVISION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0049	23	051	0115	9002	3999999	5001059

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100433349	SERVICIO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE ENPADRONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	2.3.2 9.1 1		SERVICIO

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



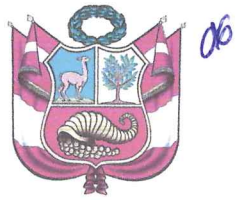
Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
Grimaldo Díaz Cubas
GERENTE MUNICIPAL



Firma Autorizada





ANEXO N°01

TÉRMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE 01 (UNO) PERSONA NATURAL PROFESIONAL PARA JEFE DE LA DIVISION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL - SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Jefe de la división del Programas Vaso de Leche.

2. ÁREA USUARIA

Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano

3. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública general de contratar al Jefe de la división del Programa Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Sarín es garantizar la gestión eficiente, transparente y cumplidora de normativas del programa en el distrito, asegurando que los beneficios nutricionales lleguen a la población vulnerable objetivo, contribuyendo así a reducir la inseguridad alimentaria y mejorar la calidad de vida de la comunidad, bajo principios de rendición de cuentas y uso adecuado de los recursos públicos.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo del presente servicio es contar con 01 profesional para dirigir y coordinar la implementación del Programa Vaso de Leche en el distrito de Sarín, garantizando la entrega eficaz de beneficios a la población vulnerable, la optimización de recursos públicos, el cumplimiento de normativas vigentes y la articulación con actores relevantes para contribuir a la mejora del estado nutricional y la calidad de vida de la comunidad.

5. ACTIVIDAD DEL POI

C0062 Distribución del PVL y supervisión de comités y beneficiarios.

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Elaborar, tramitar y realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la División, de acuerdo con la normativa vigente, así como verificar la correcta prestación del servicio o entrega de los bienes y otorgar la conformidad correspondiente, permitiendo la gestión oportuna de los respectivos pagos.
- Planificar, programar, organizar, administrar, ejecuta y controlar las actividades de los programas Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional y otros programas Sociales, reconforme a la normatividad vigente.
- Programar y ejecutar las actividades de adquisición, almacenamiento y conservación, distribución, supervisión y evaluación de los insumos destinados a los programas sociales.
- Ejecutar las acciones de control de calidad a los alimentos de los programas del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional

Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la Base de Datos nominal de los beneficiarios de los programas Sociales en el ámbito del Distrito de Sarín





Actualizar el Registro único de Beneficiarios de los programas sociales, de preferencia los relacionados con el Programa del Vaso de Leche (RUBPVL), Beneficiarios de complementación alimentaria (PCAM y PANTBC).

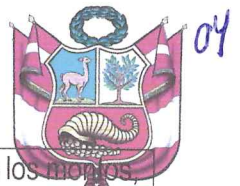
- Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas Sociales según el Padrón General de Hogares.
- Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan asignar eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.
- Brindar atención integral a niñas y niños menores de 36 meses de edad en zonas en situación de pobreza y pobreza extrema a través de Centros Cuna más especialmente acondicionados.
- Realizar acciones de supervisión y evaluación de los Programas Sociales.
- Reportar información a los órganos normativos y de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
- Capacitar a los coordinadores de los Programas del Vaso de Leche y complementación alimentaria propendiendo a su auto sostenimiento mediante la conformación de talleres ocupacionales, micro y pequeñas empresas; y la adecuada preparación de raciones alimentarias y cumplir con las leyes, Reglamentos y Normas de carácter nacional relacionados a los Programas del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria y otros programas sociales.
- Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- Promover la participación y cooperación de la comunidad, las organizaciones sociales de base y el sector privado en la implementación de las modalidades y servicios del Programa CUNA MAS.
- Canalizar, administrar y distribuir los recursos propios, aportes y donaciones, destinados a brindar directo de las personas necesitadas.
- Mantener coordinación directa y de trabajo con el Comité Distrital del Programa del Vaso de Leche, Comité de Gestión de los Programas Alimentarios Complementarios y demás Programas Sociales, elaborando y manteniendo actualizado los padrones de beneficiarios.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Programa del Vaso de Leche, dando cumplimiento a las normas nacionales y municipales en bien de los beneficiarios.
- Apoyar los domingos cuando se requiera su presencia en actividades deportivas y/o actividades artísticas culturales producto de la ejecución de la subgerencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.

DISPOSICIÓN SOBRE COBERTURA DE VIÁTICOS

La entidad cubrirá los viáticos correspondientes cuando resulten necesarios para el desarrollo de actividades oficiales, entre las que se incluyen:

- Participación en procesos de capacitación, tanto presenciales como aquellos que requieran desplazamiento.
- Presentación de documentación o gestión de trámites en dependencias ubicadas fuera del distrito de origen.
- Cualquier otra actividad previamente autorizada que implique desplazamiento o generación de gastos asociados al cumplimiento de funciones institucionales.





Los viáticos se gestionarán de acuerdo con la normativa vigente de la entidad, la cual establece los montos, conceptos cubiertos y procedimientos de solicitud y liquidación correspondientes. Todo trámite deberá contar con autorización previa de la autoridad competente, conforme a los lineamientos establecidos en la directiva vigente de viáticos.

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

Bachiller universitario o Técnico en Administración, Contabilidad, Industrias Alimentarias o carreras afines.

Alternativa: Formación superior técnica y experiencia en el cargo

c) Experiencia

Experiencia General

Experiencia mínima en el sector público y/o privado de 04 (años) en labores similares.

Experiencia Especifica

Experiencia mínima 03 año en trabajo en un puesto idéntico.

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.

d) Capacitación

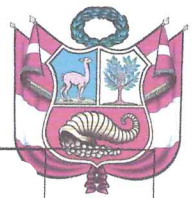
Tener conocimiento de informática y en labores similares al cargo.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio es de 8 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
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. (*)	





02

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. (*)	

(*) 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 Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, de la Municipalidad Distrital de Sarín, el cual se encuentra ubicado en Av. Abelardo Gamarra Rondo S/N Plaza de Armas.

10. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados en medio físico, con el sustento correspondiente, a la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.

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.
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.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO





La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, 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:

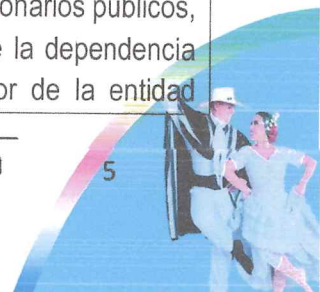
- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)

15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, **EL LOCADOR** declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado 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 contratada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante.





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 Rosal Díaz Maqui
SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES
Y DESARROLLO HUMANO

