

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
MANUEL ANTONIO MESONES MURO  
GERENCIA MUNICIPAL  
RECEPCIÓN**

**29 MAYO 2025**

HORA: 11:00 am REG: 2334-2025

FIRMA: *[Signature]* FOLIOS: 02

ÁREA DE LOGÍSTICA

**REQUERIMIENTO N°018-2025-MDMAMM-AL**

**A** : ABG. PERCY YOEL CADENILLAS ROJAS.  
*Gerente Municipal.*

**DE** : LIC. CESAR SANTISTEBAN HOYOS.  
*Jefe del Área de Logística.*


**ASUNTO** : **Solicito Asistente para el Área de Logística de la MDMAMM.**

**FECHA** : 29 de mayo del 2025.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para enviarle un cordial saludo, y al mismo tiempo, solicito la contratación de un Asistente para el Área de logística de la Municipalidad de Manuel Antonio Mesones Muro, por el mes de junio, julio y agosto. Este cargo es fundamental para apoyar en la gestión de los procesos logísticos, incluyendo la recepción, almacenamiento, distribución de bienes y la realización de pecosas relacionadas con el manejo de recursos y materiales dentro del Área.

Sin otro particular me suscribo a usted, reiterándole más muestras de mi especial estima consideración y estima personal.

Atentamente,

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO  
Lic. Cesar Santisteban Hoyos  
JEFE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

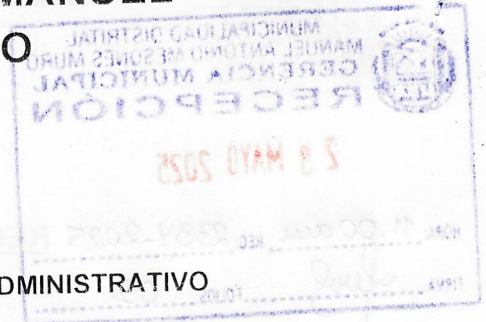


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO

ÁREA DE LOGÍSTICA

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO 2025



### 1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

Área de Logística.

### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar a una persona natural, que cumpla la labor de asistente para la oficina de Área de Logística de la Municipalidad Distrital De Manuel Antonio Mesones Muro.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA.

La finalidad de la contratación del Asistente para el Área de Logística en la Municipalidad de Manuel Antonio Mesones Muro es mejorar la eficiencia en la gestión de los recursos logísticos, optimizando la recepción, almacenamiento, distribución y control de inventarios. Además, el asistente contribuirá al manejo adecuado de la documentación relacionada con estos procesos, garantizando transparencia, organización y agilidad en las operaciones diarias, lo que permitirá un mejor servicio a la comunidad y a los departamentos municipales.

### 4. ANTECEDENTES.

La Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro fue creada para atender a los pobladores del distrito y dentro de su organigrama esta la Oficina de Logística, el cual es el órgano de línea organizacional, responsable de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de contratación para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías de obras.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION.

Los objetivos de la contratación del Asistente para el Área de Logística son optimizar los procesos logísticos y administrativos dentro de la municipalidad, incluyendo la elaboración, gestión y archivo de documentos relacionados con la recepción, distribución y control de inventarios. Se busca reducir costos operativos, mejorar el control de los recursos, asegurar la correcta ejecución de los procesos logísticos, y contribuir a una mayor transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos.

SERVICIO		
CANTIDAD	MEDIDA	DESCRIPCION
1	PERSONAL	Personal de apoyo administrativo para el Área de Logística.

### 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El proveedor debe brindar sus servicios requeridos por el área solicitante.

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO
6.1	Generar Pecosas.
6.2	Atender requerimientos de compra y/o servicios.
6.3	Registrar pedidos en el SIGA.
6.4	Emitir correo a proveedores solicitando cotizaciones.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO

## ÁREA DE LOGÍSTICA

6.5	Recepción de productos y/o materiales, según orden de compra.
6.6	Supervisar la entrada y salida de productos en almacén.
6.8	Subir órdenes mensuales al SEACE.
6.9	Emitir informes diarios según lo indicado por el jefe logístico.
6.10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionado a la misión del Área.

### 6.1. Requerimiento del proveedor:

#### 6.1.1. Perfil del Proveedor:

- El proveedor deberá tener su registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El proveedor deberá tener Registro Único de Contribuyente (RUC) activo.
- Título profesional en las carreras de administración, contabilidad, economía y/o a fines.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
- Ser titulado, bachiller o egresado de la carrera profesional de ingeniería industrial, administración u otras carreras afines.
- Tener conocimiento acerca del SIGA (documentados o con declaración jurada).
- Conocimiento y manejo de herramientas especializadas en MICROSOFT OFFICE.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

### 7.1 Lugar:

Área de Logística de la Municipalidad Distrital De Manuel Antonio Mesones Muro.

### 7.2. Plazo y Pago:

El presente servicio se ejecutará en un plazo de hasta noventa (90) días calendario, correspondiente a tres (3) entregables. Monto referencial por cada mes es de S/ 1,200.00 nuevos soles.

- **Entregable N°1:** Actividades realizadas 30 días calendario, después de la notificación de la orden de servicio.
- **Entregable N°2:** Actividades realizadas 60 días calendario, después de la notificación de la orden de servicio.
- **Entregable N°3:** Actividades realizadas 90 días calendario, después de la notificación de la orden de servicio.

## 8. DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

El valor referencial se determinará con el estudio de mercado basándose al principio de pluralidad de postores de la Ley de Contrataciones del Estado, la Oficina de Logística, el cual incluirá todos los impuestos de ley por las actividades realizadas.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO

## ÁREA DE LOGÍSTICA

### 9. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Municipalidad Provincial de Manuel Antonio Mesones Muro, en materia de seguridad de la información.

### 10. PROPIEDAD INTELECTUAL

Para tal efecto la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, respecto al producto entregado y otros que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

### 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será otorgada por el Área de Logística del requerimiento mediante un informe a la Oficina De Gerencia Municipal.

### 12. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de las órdenes de servicio, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al (10%) del monto de la orden de servicio o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. La penalidad será deducida de los pagos a cuenta del pago final o en la liquidación final.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la fórmula siguiente:

Penalidad diaria =  $(0.10 \times \text{Monto}) / (F \times \text{Plazo en días})$ .

Donde F tendrá el siguiente valor:  $F = 0.40$

### 13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento, o en caso de renuncia voluntaria del locador.

### 14. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA con la presentación de su cotización declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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 apoderados o representantes legales.

Además, EL CONTRATISTA 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.

