



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

INFORME N.º 231 -2025-MDS/OPP/EBRL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
GERENCIA MUNICIPAL
RECIBIDO

24 MAR. 2026

Exp. N° 1674

Folios: 08 Hora: 17:05

Firma: *[Signature]*

A : ING. GRIMALDO DIAZ CUBAS
Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Sarín.

DE : LIC. ELENA BENILDA RAMIREZ LLAURY
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDS.

ATENCIÓN : Unidad de Logística y control Patrimonial de la MDS.

ASUNTO : HACE LLEGAR PEDIDO DE SERVICIO N°000202.

REFERENCIA : RESOLUCION DE ALCALDIA N°351-2025-MDS/A, RESOLUCION QUE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI 2026 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN.

FECHA : Sarín, 24 de marzo del 2026

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle un cordial saludo al mismo tiempo manifestarle lo siguiente:

Que, de acuerdo al Plan Operativo Institucional – POI 2026 y considerando pertinente la contratación de un personal para la Unidad de Informática y Soporte Técnico para la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Sarín, se registró el pedido de servicio N° 000202 en el SIGA-MEF, asimismo se adjunta los términos de referencia al presente informe.

Por lo que, en mérito a lo establecido en la DIRECTIVA N°01-2025-MDS/ULCP" DIRECTIVA DE CONTRATATOS MENORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN", se remite el pedido de servicio, ANEXO N°01 (términos de referencia).

Agradeceré disponer las medidas necesarias para lograr la autorización. Sin otro particular, me despido, aprovechando la oportunidad para reiterar a Usted las muestras de mi especial consideración.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN

[Signature]

Lic. Elena B. Ramírez Llaury
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

C.c.
Adjunto (008 Folios)
Archivo/EBRL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEIDO

Sarín 24 de 03 del 20 26

Pase a: Unidad de Logística

Para: Atención

Firma: *[Signature]*



07

PEDIDO DE SERVICIO N°

000202

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO-OPP
Entregar a Sr(a) : RAMIREZ LLAURY ELENA BENILDA
Fecha : 24/03/2026
Actividad Operativa : C0027 ATENCIÓN OPORTUNA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA OPP
Motivo : CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA UNIDAD DE INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

| FF/Rb | META / MNEMONICO | Función | División Func. | Grupo Func. | Programa | Prod/Pry | Act/Ai/Obr |
|-------|------------------|---------|----------------|-------------|----------|----------|------------|
| 5-07 | 0022 | 03 | 004 | 0005 | 9001 | 3999999 | 5000001 |

| Código | Descripción / Términos de Referencia | Clasificador | Valor S/. | Unidad Medida |
|--------------|---------------------------------------|--------------|-----------|---------------|
| 070500040150 | SERVICIO ESPECIALIZADO EN INFORMATICA | 2.3.2 9. 1 1 | | SERVICIO |

ADJUNTO: ANEXO N°01 TERMINOS DE REFERENCIA


MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN
Lic. Elena B. Ramirez Llaury
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

Grimaldo Diaz Cubas
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada





ANEXO N°01

TÉRMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE PERSONAL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO

2. ÁREA USUARIA

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

3. FINALIDAD PÚBLICA

LA PRESENTE CONTRATACIÓN TIENE COMO FINALIDAD LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LOS SERVICIOS BRINDADOS Y ASÍ CONTRIBUIR A LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE Y ESTOS A SU VEZ EL CONTRIBUIR A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES COMO: FORTALECER LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y CON LA ACCIÓN ESTRATÉGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA EFECTIVA, QUE TIENE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN ENMARCADOS DENTRO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – 2026 Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025 – 2030 AMPLIADO, EN BIEN DE LA POBLACIÓN DE LA MISMO DISTRITO.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

SELECCIONAR UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TECNICO O ESPECIALISTA EN INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO, OPTIMIZANDO LA GESTIÓN Y FACILITANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN.

5. ACTIVIDAD DEL POI

ACTIVIDAD OPERATIVA: AOI30119500044 – ATENCION OPORTUNA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA OPP.

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

EL SERVICIO CONTEMPLA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- GESTIONAR EL PROCESO DE SEGURIDAD INFORMATICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN.
- GUIAR Y ASESORAR A LOS USUARIOS DE LA ENTIDAD SOBRE EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCION DE LOS RECURSOS DE SOFTWARE Y HARWARE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN.
- PROPONER Y COORDINAR LA EJECUCION DE UN ANALISIS DE RIESGOS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.
- FORMULAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA UNIDAD (PLAN DE GOBIERNO DIGITAL 2023-2026), ASI COMO AQUELLOS INSTITUCIONALES EN COORDINACIÓN CON LAS AREAS ORGANICAS COMPETENTES.
- PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS VINCULADOS AL GOBIERNO ELECTRONICO, A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ENTIDAD.





- IMPLEMENTAR SOLUCIONES TECNOLOGICAS, DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS.
- GESTIONAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ACTUALIZACION Y LICENCIAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APLICATIVOS, INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y OTROS EXISTENTES EN LA MUNICIPALIDAD.
- BRINDAR SOPORTE Y ASESORAMIENTO TÉCNICO A LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.
- ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI MULTIANUAL DE LA UNIDAD DE INFORMATICA Y SOPORTE TÉCNICO.
- ADMINISTRAR, REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
- GESTIONAR Y ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL GOB.PE, GARANTIZANDO LA CORRECTA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- ADMINISTRAR, ACTUALIZAR Y SUPERVISAR LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.
- SUPERVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE INFORMÁTICO Y DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA ENTIDAD.
- COORDINAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO AL CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN Y YOFC PERÚ S.A.C., EN ARTICULACIÓN CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES

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)

Formación académica

CONTAR CON GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS O INGENIERIA INFORMATICA O EN INGENIERIA DE CIENCIAS DE LA COMPUTACION O INGENIERIA ELECTRONICA O CARRERAS A FINES.

ALTERNATIVA:

CONTAR CON TÍTULO TÉCNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS O CARRERAS A FINES.

c) Experiencia

Experiencia General

EXPERIENCIA ACREDITADA MÍNIMA DE 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia Especifica





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

d) Capacitación

Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc).
Estudios complementarios (diplomado y/o curso y/o taller y/o seminario) en ofimática profesional avanzado

e) Habilidades

Probidad y conducta
Vocación de servicio al público
Sensibilidad social
Lealtad institucional

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio es de SEIS (6) MESES, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente cronograma:

| NRO. ENTREGABLE | PLAZO DE EJECUCIÓN | IMPORTE |
|--------------------|--|---------|
| Primer entregable | La presentación será a los 31 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*) | |
| Segundo entregable | La presentación será a los 62 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*) | |
| Tercer entregable | La presentación será a los 92 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*) | |
| Cuarto entregable | La presentación será a los 122 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*) | |
| Quinto entregable | La presentación será a los 152 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*) | |
| Sexto entregable | La presentación será a los 182 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





El lugar de la prestación del servicio será dentro de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Sarín, en la Oficina de Planificación y Presupuesto y/o remoto, el LOCADOR no está sujeto a horario laboral, ni subordinación alguna.

10. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados en medio físico con el sustento correspondiente, a través de mesa de partes de la institución.

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

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina de Planificación y Presupuesto, 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.

15. 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 (...)

16. 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.

Adicionalmente, **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**.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

