



Municipalidad Distrital de Sarín

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



08/F

INFORME N°270-2026-SSSDH-MDS/AREM

Señor:
LIC. ELENA BENILDA RAMIREZ LLAURY
Gerente (E) de la Municipalidad Distrital de Sarín

Presente. -

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE CONTRATACION DE SERVICIO DE 01 (UNO) PERSONAL PROFESIONAL, PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO

Sarín, 15 de abril del 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN
GERENCIA MUNICIPAL
RECIBIDO

15 ABR. 2026

Exp. N°: 2077
Fotos: 08 Hora: 16:08
Firma: /

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

Que, con la misión de dar asistencia administrativa con eficiencia y eficacia, se solicita la contratación de 01 (Uno) persona natural profesional, bajo la modalidad de locación de servicios, para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo de la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, 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°000222 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;

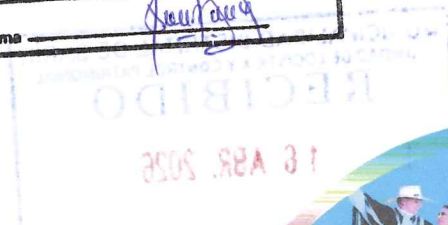
MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN

Aureo Roseli Enco Maqui

SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEIDO

Sarín 15 de 04 del 2026
Para a: Unidad de Logística
Para: Atención
Firma: *[Firma]*



PEDIDO DE SERVICIO N°

000222

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 : 15/04/2026
Actividad Operativa : C0046 SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACITIVIDADES DE LA SSSDH
Motivo : REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE 01 (UNO) PERSONAL NATURAL PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0025	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100431207	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.3.2.9.1.1		SERVICIO

SE ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA

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

Firma del Solicitante

Firma Autorizada





06

ANEXO N°01

TÉRMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE 01 (UNO) PERSONAL PROFESIONAL PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN, PROVINCIA DE SÁNCHEZ CARRIÓN, REGIÓN LA LIBERTAD

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de auxiliar administrativo.

2. ÁREA USUARIA

Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano

3. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la gestión administrativa y operativa de dicha Subgerencia, garantizando la adecuada atención, seguimiento y ejecución de los programas, actividades y servicios sociales orientados a la población del distrito. Asimismo, esta contratación permitirá optimizar los procesos administrativos, mejorar la eficiencia en la gestión documental, apoyar en la formulación y ejecución de acciones sociales y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, asegurando una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, especialmente a los sectores en situación de vulnerabilidad, en concordancia con las políticas públicas de desarrollo humano y bienestar social promovidas por el gobierno Local.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de 01 (uno) personal profesional para el cargo de Auxiliar Administrativo de la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano de la Municipalidad Distrital de Sarín, con el objetivo de brindar apoyo administrativo eficiente y oportuno, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades, programas y servicios sociales que ejecuta la Subgerencia, así como al cumplimiento de sus metas institucionales en beneficio de la población del distrito.

5. ACTIVIDAD DEL POI

C0046 Supervisión, coordinación y seguimiento de actividades de la SSSDH

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR





- Brindar apoyo en la gestión administrativa de la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.
- Elaborar, registrar, organizar y archivar documentación administrativa, expedientes y reportes relacionados con las actividades de la Subgerencia.
- Apoyar en la atención y orientación a los usuarios internos y externos, asegurando un trato adecuado y oportuno.
- Realizar el seguimiento de trámites administrativos y apoyar en la coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Apoyar en la elaboración de informes, oficios, memorandos y demás documentos administrativos que se requieran.
- Registrar y actualizar información en sistemas, bases de datos y cuadros de control de la Subgerencia.
- Apoyar en la ejecución y seguimiento de programas y actividades sociales y de desarrollo humano.
- Colaborar en la organización de actividades, campañas y eventos sociales promovidos por la Municipalidad.
- Apoyar los sábados y domingos cuando se requiera su presencia en actividades deportivas y/o actividades artísticas culturales producto de la ejecución de la subgerencia.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Subgerencia, de acuerdo con las necesidades del servicio.

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





04

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

Estudios superiores técnicos, universitarios, estudiante del V ciclo en adelante en cualquier carrera.

Alternativa: Secundaria completa.

c) Experiencia

Experiencia General

Experiencia mínima en el sector público y/o privado de 03 (meses) en labores similares y/o con o sin experiencia.

Experiencia Especifica

Experiencia mínima 02 meses en trabajo en un puesto idéntico y/o con o sin experiencia.

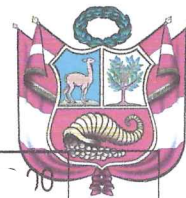
La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio, (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia del locador.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

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





03

Séptimo entregable	La presentación será a los 210 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	70
Octavo entregable	La presentación será a los 230 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.

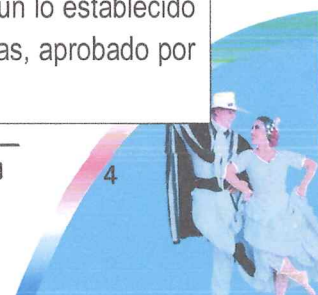
11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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 mensuales, 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 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**.

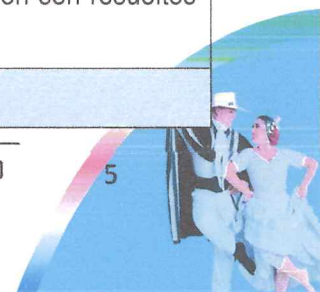
16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.

RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

IV. ABELARDO GAMARRA RONDO S/N (PLAZA DE ARMAS) - SARIN - SANCHEZ CARRION - LA LIBERTAD

¡Trabajando de la mano con el pueblo...!





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, 15 de abril del 2026



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

