



Sarín, 22 de junio del 2026

INFORME N°- 0153-2026-MDS-SSPGA/LJLV

A: LIC. ELENA RAMIREZ LLAURY.
Gerente (E) Municipal del Distrito de Sarín

DE: ING. LEISHMAN JACOB LAYZA VASQUEZ
Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
GERENCIA MUNICIPAL
RECIBIDO
22 JUN. 2026
3489
Exp. N° _____
Folios. 07 Hora: 17:04
Año: A

PRESENTE. - ASUNTO: ALCANZO PEDIDO DE SERVICIO N°000325

ATENCION: C.P C DENNY ENJHIBER CHACON JARA.

Unidad de Logística y Control Patrimonial.

Mediante el presente me dirijo a Ud. Para brindarle un saludo cordial y fraterno, y a su vez para comunicarles lo siguiente:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarle cordialmente, que mediante la **SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL**, se hace llegar el pedido de la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para la **SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL**, de la Municipalidad distrital de Sarín, se registró el pedido de servicio N° - 000325 en el SIGA - MEF, en el mismo se detalla los términos de referencia; lo cual adjunto en el presente informe.

BASE LEGAL:

- **Ley N° 29806.** Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones.
- **Según el artículo 37° Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.** (Los funcionarios y empleados de la municipalidad se sujetan al régimen laboral general, aplicable a la administración pública conforme a ley).
- **Directiva N°0007-2025-EF/ 54. 01** "Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras"

Es todo en cuanto informo a usted para que se proceda según el trámite que corresponda.

Atentamente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
Ing. Leishman Jacob Layza Vásquez
GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEIDO
Sarín 22 de 06 del 2026
Paso a: Unidad de logística
Para: Atención
Firma: [Firma]



06

PEDIDO DE SERVICIO N°

000325

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL-SSPGA
Entregar a Sr(a) : LAYZA VASQUEZ LEISHMAN JACOB
Fecha : 22/06/2026
Actividad Operativa : C0064 SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS PÚBLICOS
Motivo : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.

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

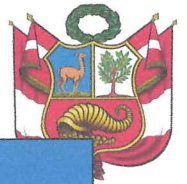
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

Ing. Leishman Jacob Layza Vasquez
SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS
Y GESTION AMBIENTAL
Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
V° B°
GERENCIA MUNICIPAL
SARIN

Firma Autorizada

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
V° B°
OFICINA DE PLANIFICACION
Y PRESUPUESTO
SARIN



ANEXO N°01

TÉRMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. ÁREA USUARIA

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, mediante el apoyo de un auxiliar administrativo que contribuya al desarrollo oportuno y eficiente de las actividades propias del área.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de una persona para desempeñar funciones como auxiliar administrativo en la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, brindando apoyo en labores documentarias, operativas y de gestión interna, a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de las actividades del área.

5. ACTIVIDAD DEL POI

C0064 – SUPERVISIÓN COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL.

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El servicio contempla las siguientes actividades:

- ✓ Manejar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- ✓ Elaborar planillas,
- ✓ Redactar informes administrativos requeridos por la subgerencia.
- ✓ Apoyar en la organización y archivo físico y digital de la documentación del área.
- ✓ Registrar y hacer seguimiento a los requerimientos de bienes, servicios y obras.
- ✓ Brindar asistencia en la atención de trámites y solicitudes presentadas por los ciudadanos.
- ✓ Realizar el seguimiento de la ejecución de actividades operativas programadas.
- ✓ Apoyar en la cloración de los diferentes sistemas de agua potable de los caseríos del Distrito de Sarín.

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
- Curriculum Vitae.

b)

Formación académica

Contar con el grado de Bachiller en las carreras de administración, ingeniería agrónoma o agrícola.

Se acreditará con copia del título de grado de bachiller o reporte de SUNEDU.

c)

Experiencia

Experiencia General

Contar con mínimo 1 año de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia Específica

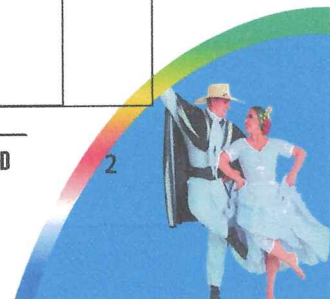
Contar con un mínimo de 6 meses como auxiliar administrativo, asistente o apoyo en sub gerencias del sector público, en áreas relacionadas a la sub gerencia de servicios públicos y gestión ambiental.

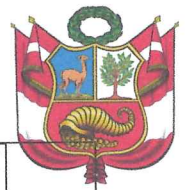
La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia del locador.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio comprende seis entregables, correspondientes a los meses de **julio a diciembre**, 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 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 170 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 o fuera de las instalaciones de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Sarín, ya que también realizare a las salidas a los diferentes caseríos del distrito de Sarín, el LOCADOR no está sujeto a horario laboral, ni subordinación alguna.

10. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados en medio físico, correspondientes a los meses de **julio a diciembre**, con el sustento correspondiente, a través de 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.





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.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, 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 proveedora 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.

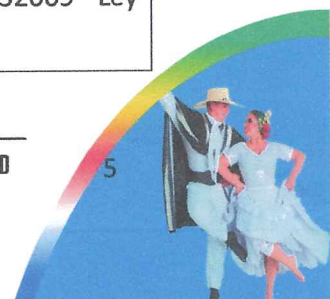
17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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.





Municipalidad Distrital de Sarín

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



Sarín 22 de junio del 2026.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN

Ing. Leishman Jacob Layza Vásquez
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
Y GESTIÓN AMBIENTAL



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

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

