



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
SUCRE

GERENCIA MUNICIPAL

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

INFORME N°111-2026/MDS/GM.

A : **CPC. Luis Humberto Chanchari del Águila.**
Jefe del Área de Abastecimientos

DE : **Ing. Jorge Luis Medina Burga.**
Gerente Municipal-MDS.

ASUNTO : **SOLICITO ESTUDIO DE MERCADO PARA ASESORIA
EXTERNA.**

FECHA : Sucre, 20 de julio 2026.



Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, solicitar la realización del **Estudio de Mercado** para la contratación de servicios de un **Asesor en Gestión Pública para el Despacho de la Gerencia Municipal**. Este requerimiento tiene como objetivo fortalecer la gestión institucional y garantizar la continuidad de las actividades administrativas de la Municipalidad Distrital de Sucre.

Agradeciendo por anticipado la atención que le brinde al presente, quedo de usted.

Atentamente;


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUCRE
Ing. Jorge L. Medina Burga
GERENTE MUNICIPAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN ASESOR EN GESTIÓN PÚBLICA PARA EL DESPACHO DE GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUCRE

Sucre, 20 de julio de 2026

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de servicio de un Asesor en Gestión Pública para el despacho de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Sucre.

2. ANTECEDENTES:



La Gerencia Municipal, como órgano del más alto nivel ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Sucre, desarrolla acciones de dirección, coordinación, monitoreo, control y evaluación de la gestión administrativa, presupuestal, financiera y legal, de acuerdo a la normatividad vigente para una eficiente prestación de los servicios públicos municipales; asimismo, hace cumplir las políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y de Alcaldía, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

En ese sentido, y debido a la alta carga de documentación y acciones de política pública municipal, se requiere contratar a un Asesor en Gestión Pública, a fin de que éste se encargue de coadyuvar con la implementación de acciones estratégicas, de gestión y políticas públicas en la Municipalidad Distrital de Sucre.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación permitirá coadyuvar al diseño e implementación de políticas públicas, implementación de estrategias de simplificación administrativas que conlleven a la atención oportuna y pertinente de los expedientes administrativos derivados al despacho de Gerencia Municipal, con la proyección de cumplir y priorizar las necesidades básicas de la población del distrito en base a los documentos normativos internos de la entidad y con ello dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 27^o1 de la Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27972, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo IV, literal i)² del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, buscando mecanismos de atención eficiente y eficaz en las diversas gestiones que repercuten en beneficio de la población.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los Servicios de un Asesor en Gestión Pública, colegiado y habilitado para el despacho de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Sucre.

¹ ARTÍCULO 27.- GERENCIA MUNICIPAL: La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa.

² Titular de la entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente.

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El Asesor en Gestión Pública, deberá realizar su servicio en coordinación directa con la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Sucre.

5.1. ACTIVIDADES A EJECUTAR:

- Hacer seguimiento en los sistemas y/o aplicativos informáticos del Estado y/o similares sobre la ejecución presupuestaria tanto a nivel de actividades y proyectos.
- Emitir Informes, relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, de competencia de la Gerencia Municipal, en tanto le sean consultados
- Asesorar al despacho de la Gerencia Municipal, en temas vinculados al derecho administrativo y/o gestión pública que le sean consultados.
- Asesorar en cuanto a las recomendaciones de los Informes de Control, en tanto le sean consultados y/o puestos en conocimiento del Asesor en Gestión Pública
- Asesorar a otras unidades orgánicas que le soliciten en temas de gestión pública y/o similares.

5.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD

- Facilidades de acceso a las dependencias y gerencias para coordinación y acceso a la información necesaria para el cumplimiento de sus actividades.
- Otros necesarios para el cumplimiento de sus labores.

5.3. PERFIL DEL PROVEEDOR:

- Abogado (a) titulado y habilitado.
- Capacitaciones y/o charlas y/o cursos y/o diplomados y/o especializaciones en Derecho.
- Contar con RUC.
- Contar con RNP.
- Contar con Código de Cuenta Interbancario CCI.
- Tener como mínimo dos (2) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
- Acreditar experiencia en el sector público.
- Acreditar Experiencia como Asesor Legal Interno y/o Externo en Municipalidades.

6. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y LUGAR

El plazo de la prestación del servicio será de 3 meses (Agosto-Octubre 2026).

El servicio podrá ejecutarse en los ambientes de la Municipalidad y/o de manera no presencial, según las coordinaciones necesarias para el cumplimiento del servicio, sin la obligación de la permanencia continua del profesional, por la naturaleza del servicio que se encuentra sujeta a las reglas del Código Civil, el cual no genera ningún vínculo laboral con la entidad.

Para las acciones de comunicaciones, informes, consultas, absoluciones, respuestas u otras, se pueden utilizar los medios de comunicación (Correo electrónico, Whatsapp y/o similares).



ENTREGABLES:

El proveedor deberá presentar:

PRIMER ENTREGABLE:

- Informe de algunas de las actividades establecidas en numeral 5.1), del presente documento, al informe se podrá adjuntar otra documentación u otros que el profesional considere necesarias para el cumplimiento de sus actividades.

El entregable será presentado hasta el último día hábil del mes de agosto

SEGUNDO ENTREGABLE:

- Informe de algunas de las actividades establecidas en numeral 5.1), del presente documento, al informe se podrá adjuntar otra documentación u otros que el profesional considere necesarias para el cumplimiento de sus actividades.

El entregable será presentado hasta el último día hábil del mes de setiembre

TERCER ENTREGABLE:

- Informe de algunas de las actividades establecidas en numeral 5.1), del presente documento, al informe se podrá adjuntar otra documentación u otros que el profesional considere necesarias para el cumplimiento de sus actividades.

El entregable será presentado hasta el último día hábil del mes de octubre

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Sucre estará a cargo de dar la conformidad del servicio.

9. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará de la siguiente manera:

- El pago será del 100% del monto de la orden de servicio, luego de dar la conformidad del Primer Entregable.
- El pago será del 100% del monto de la orden de servicio, luego de dar la conformidad del Segundo Entregable
- El pago será del 100% del monto de la orden de servicio, luego de dar la conformidad del Tercer Entregable

10. PENALIDADES: Se aplicará la penalidad que corresponde de acuerdo a las normas de Contratación Pública vigente.

Nº	INFRACCION	PENALIDAD
----	------------	-----------

1	Incumplimiento de algunas de las actividades establecidas en el numeral 5.1) del presente documento.	00.5 % UIT (Por cada mes de atraso)
---	--	-------------------------------------

11. GARANTÍAS

Según el Art. 61 de la LGCP, el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la presente ley, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

12. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO



El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere la Ley General de Contrataciones de Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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 socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a estas.

Además, el proveedor 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.

Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO: Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

- 7) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

15. GESTIÓN DE RIESGOS:

Se deben identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

16. SANCIONES:

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la Ley de Contrataciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

Un (01) año, contado a partir de la última conformidad otorgada.

18. OBLIGACION DE CONFIDENCIALIDAD

El Asesor en Gestión Pública deberá mantener confidencialidad absoluta respecto de la información brindada por la Entidad a través de sus diferentes áreas para el cumplimiento de la prestación de los servicios, quedando prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación o divulgación pública o con terceros, por cualquier medio verbal y /o escrito.

