



TÉRMINOS DE REFERENCIA

REQUERIMIENTO DE LOCADORES DE SERVICIOS

Unidad de Organización o Programa	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.
Meta Presupuestaria	018
Específica de Gasto	23.2.9.11
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	CONTRATACION DE SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

1. Finalidad Pública

La contratación del servicio de un Auxiliar Administrativo III en la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos tiene como finalidad garantizar el adecuado funcionamiento administrativo de dicha dependencia, contribuyendo a la eficiencia en la gestión de programas sociales, servicios públicos y atención al ciudadano.

Esta contratación permitirá fortalecer la capacidad operativa de la Subgerencia, asegurando la correcta tramitación de documentos, el seguimiento de expedientes, la organización interna y la atención oportuna de los requerimientos de la población. De esta manera, se busca mejorar la calidad de los servicios públicos brindados por la entidad, promoviendo el bienestar social, la inclusión y la mejora continua de la gestión municipal.

2. Objetivo de la Contratación

2.1. Objetivo general.

Contratar los servicios de un Auxiliar Administrativo para la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones, optimizar la gestión interna y garantizar una atención adecuada a la ciudadanía.

2.2. Objetivo Específico.

- ❖ **Brindar apoyo en la gestión documentaria** de la Subgerencia, mediante la elaboración, archivo, registro y seguimiento de documentos administrativos.
- ❖ **Contribuir a la eficiencia operativa** mediante el apoyo en la organización de actividades, coordinación interna y atención de requerimientos administrativos.
- ❖ **Apoyar en la atención al público**, brindando información clara y oportuna sobre los servicios y programas que gestiona la Subgerencia.

3. Alcances del Servicio

El servicio de Auxiliar Asistente Administrativo comprenderá el desarrollo de actividades de apoyo administrativo y operativo dentro del área de **OMAPED** de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, orientadas a fortalecer los procesos de gestión interna y la atención al ciudadano.

El alcance del servicio incluye, pero no se limita a:

- ❖ Apoyo en la elaboración, revisión, registro y archivo de documentos administrativos.


Ing. José Lapa Quiñones
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

Angaraes - Huancavelica



- ❖ Seguimiento y control de expedientes y trámites internos.
- ❖ Apoyo en la organización y logística de actividades, reuniones y eventos promovidos por la Subgerencia.
- ❖ Atención y orientación al público que requiera información sobre los programas y servicios de la Subgerencia.
- ❖ Coordinación permanente con las demás áreas de la entidad para el cumplimiento eficiente de las funciones encomendadas.
- ❖ Manejo de herramientas informáticas y sistemas administrativos institucionales

4. Requisitos mínimos del Locador de servicio

El postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos para ser considerado apto para la contratación:

4.1. Formación Académica:

- ❖ Estudios técnicos concluidos en Administración, Secretariado, Contabilidad, Asistencia de Gerencia, técnica agropecuaria, enfermería, profesional de la salud, o carreras afines.
- ❖ Se podrá considerar estudios universitarios en curso o concluidos en carreras afines a la gestión administrativa. Profesionales de salud. Experiencia específica: Mínimo seis (6) meses de experiencia en funciones similares al puesto (apoyo administrativo, gestión documentaria, atención al público, etc.), de preferencia en entidades públicas.

4.2. Conocimientos Técnicos:

- ❖ Manejo de herramientas de ofimática: Word, Excel, PowerPoint y correo electrónico.
- ❖ Conocimiento básico de gestión documentaria y archivo.
- ❖ Redacción y elaboración de documentos administrativos.

4.3. Competencias Personales:

- ❖ Responsabilidad y puntualidad.
- ❖ Proactividad y organización.
- ❖ Trabajo en equipo y bajo presión.
- ❖ Buen trato y orientación al servicio del ciudadano.

4.4. Otros:

- ❖ Disponibilidad inmediata para prestar servicios de manera presencial.
- ❖ No tener impedimentos legales para contratar con el Estado.

4.5. Experiencia Especifico:

- Experiencia específico: Mínimo un 6 mes de experiencia laboral, en el sector público o privado.

5. Seguros (De Corresponder)

No corresponde.

6. Lugar y Plazo de Ejecución



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

Angaraes - Huancavelica



Lugar

La prestación del servicio será en la Unidad de Sub Gerencia De Desarrollo Social y Servicio Público de la Municipalidad Distrital de Anchonga.

Plazo

El plazo para la contratación del servicio es de días calendarios a partir del día de la suscripción del contrato.

El servicio será prestado dentro de los siguientes plazos:

PRODUCTO	PLAZO
Primer Pago	Hasta los (10) días calendario contados a partir de la notificación de la orden de servicio.
Segundo Pago	Hasta los (40) días calendarios contados a partir de la notificación de la orden de servicio.
Tercer Pago	Hasta los (70) días calendarios contados a partir de la notificación de la orden de servicio.
Cuarto Pago	Hasta los (100) días calendarios contados a partir de la notificación de la orden de servicio .

7. Conformidad

La conformidad será otorgada por la Sub gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos; en el plazo máximo de cinco (5) días de producida la recepción.

8. Forma y Condiciones de Pago

Según el siguiente detalle:

PRODUCTO	Porcentaje de Pagos
Primer Pago	25%
Segundo pago	25%
Tercer pago	25%
Cuarto pago	25%

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

9. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

10. Confidencialidad (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.





11. Penalidades

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, La Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los Artículos 119° y 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

12. Otras Penalidades (De Corresponder)

No corresponde.

13. Solución de Controversias

Las controversias surgidas serán resueltas mediante conciliación obligatoria, conforme al Artículo 81° de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.

14. 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 el Reglamento de la Ley General de Contrataciones 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 las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

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.

15. Resolución de contrato



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCHONGA

Angaraes - Huancavelica



Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente el contrato o orden de servicio por *incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres*, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

16. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : 05
RUBRO : 07
META PRESUPUESTAL : 018
ESPECIFICACION DE GASTOS : 23 .29. 11


Ing. Joe Lapa Qu.
COMITÉ DE FOMENTO DEL DESARROLLO SOCIAL