



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
SUCRE**

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

MEMORANDUM N° 1606-2025/MDS/GM.

A : **Lic. Adm. Antony Crhistian Guerrero Tirado**
Jefe de la Oficina de Abastecimientos

m

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

ASUNTO : Estudio de Mercado

FECHA : Sucre, 08 de mayo del 2025.

Tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de hacer llegar mi cordial saludo, y al mismo tiempo hacer llegar el documento de la referencia que solicita **Estudio de Mercado** de un personal para que ocupe el cargo de asesor externo para la oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Sucre, por lo expuesto se precisa que la contratación va hacer de manera abierta. Derivo dicho documento para su trámite correspondiente.

Adjunto,

DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE
Asesor legal externo para la oficina de Gerencia Municipal	3

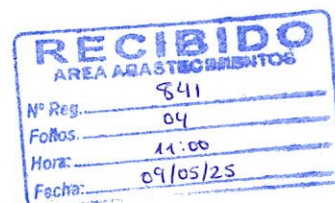
➤ **Terminos de Referencia**

Documento con **04** folios

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 (E)



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN ASESOR LEGAL EXTERNO PARA EL DESPACHO DE GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUCRE

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de servicio de un Asesor Legal Externo para la Oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Sucre.

2. ANTECEDENTES:

El despacho de alcaldía, como órgano ejecutivo del gobierno local y siendo el alcalde el representante legal y su máxima autoridad administrativa, se avoca a realizar un conjunto de acciones de índole administrativa interna y de gestión ante las diversas instituciones estatales, siendo necesario la participación e intervención de un profesional abogado que coadyuve en las acciones de administración y gestión interna.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación permitirá coadyuvar a la atención oportuna y pertinente de los expedientes administrativos derivados al despacho de alcaldía, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 6º y 20º de la Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades, y al estricto cumplimiento del principio de la legalidad, 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 profesional abogado y/o abogada para que se desempeñe como Asesor Legal Externo de la Oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Sucre.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El Asesor Legal Externo deberá realizar su servicio en coordinación directa con Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Sucre.

5.1. ACTIVIDADES A EJECUTAR:

- Asesorar en temas vinculados a la gestión administrativa y a las funciones y responsabilidades que corresponden al alcalde conforme la Ley N° 27972.
 - Asesorar en los actos administrativos que la oficina de Gerencia Municipal tenga que emitir, y siempre y cuando se le ponga en conocimiento del asesor.
 - Asesorar la oficina de Gerencia Municipal en los diversos asuntos que se consulte (Derecho Administrativo, Gestión Pública y Gestión Municipal).
 - Otras actividades que la oficina de Gerencia Municipal requiera e informe oportunamente
-

5.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD

- Facilidades de acceso a las dependencias y gerencias para la coordinación y recopilación de información necesaria para el cumplimiento de sus actividades.
- Otros que autorice alcaldía.

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 de Servicios Vigente.
- Contar con Código de Cuenta Interbancario CCI.
- Tener como mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.


6. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la prestación de los tres entregables será máximo hasta el 30 Junio del 2025

7. ENTREGABLES:

El proveedor deberá presentar 03 entregables de la siguiente manera:

PRIMER ENTREGABLE:

- 
- Asesorar en temas vinculados a la gestión administrativa y a las funciones y responsabilidades que corresponden la oficina de Gerencia Municipal conforme la Ley N° 27972.
 - Asesorar en los actos administrativos de la oficina de Gerencia Municipal tenga que emitir, y siempre y cuando se le ponga en conocimiento del asesor.
 - Asesorar a la oficina de Gerencia Municipal en los diversos asuntos que se consulte (Derecho Administrativo, Gestión Pública y Gestión Municipal).

El entregable tendrá como fecha límite el 30/05/2025.

SEGUNDO ENTREGABLE:

- Asesorar en temas vinculados a la gestión administrativa y a las funciones y responsabilidades que corresponden al Gerente Municipal conforme la Ley N° 27972.
- Asesorar en los actos administrativos que el Despacho de Alcaldía tenga que emitir, y siempre y cuando se le ponga en conocimiento del asesor.
- Asesorar a la oficina de Gerencia Municipal en los diversos asuntos que se consulte (Derecho Administrativo, Gestión Pública y Gestión Municipal).

El entregable será presentado el 15 del mes de Junio.

TERCER ENTREGABLE:

- Asesorar en temas vinculados a la gestión administrativa y a las funciones y responsabilidades que corresponden al alcalde conforme la Ley N° 27972.
- Asesorar en los actos administrativos de la oficina de Gerencia Municipal tenga que emitir, y siempre y cuando se le ponga en conocimiento del asesor.
- Asesorar a la oficina de Gerencia Municipal en los diversos asuntos que se consulte (Derecho Administrativo, Gestión Pública y Gestión Municipal).

El entregable será presentado el 30 del mes de Junio.

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La oficina de Gerencia 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:

- Primer pago será del 100% del monto de la orden de servicio correspondiente al primer entregable.
- Segundo pago será del 100% del monto de la orden de servicio correspondiente al segundo entregable.
- Tercer pago será del 100% del monto de la orden de servicio correspondiente al tercer entregable.

10. PENALIDADES:

Nº	INFRACCION	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Incumplimiento de algunas de las actividades establecidas en el numeral 7) del presente documento	00.5 % UIT (Por cada mes de atraso)	Solo se solicitará opinión de Asesoría Jurídica en caso se verifique el incumplimiento de actividades.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

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

12. OBLIGACION DE CONFIDENCIALIDAD

El Asesor 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.