



MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
SUCRE

GERENCIA MUNICIPAL

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

**MEMORANDUM N°1638-2025/MDS/GM.**

**A** : : **Lic. Adm. Antony Crhistian Guerrero Tirado**  
Jefe del Área de abastecimiento

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

**ASUNTO** : : **Solicito Estudio de Mercado**

**REFERENCIA** : : **MEMORÁNDUM N°057-2025-MDS/A**

**FECHA** : : **Sucre, 09 de mayo del 2025.**

Tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de hacer llegar mi cordial saludo, y al mismo tiempo **SOLICITO ESTUDIO DE MERCADO** para la contratación de una persona natural o jurídica para que realice el servicio de Seguimiento y Asistencia de Actividades Administrativas para la oficina de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Sucre. Por lo que derivo dicho documento para su trámite correspondiente.

Adjunto,

- **MEMORÁNDUM N°057-2025-MDS/A**  
Documento con **02** 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)





MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
SUCRE

ALCALDÍA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**MEMORÁNDUM N° 057-2025/MDS/A.**

**DE** : Santos Arturo Alva Rojas.  
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Sucre

**AL** : Ing. Jorge Luis Medina Burga  
Gerente Municipal – MDS (Encargatura)

**ASUNTO** : SOLICITO REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE  
SERVICIO.

**FECHA** : Sucre, 8 de mayo de 2025.

Por medio de la presente, me dirijo a su despacho para saludarle cordialmente y al mismo tiempo, Solicito requerimiento para la contratación de una persona Natural y/o Jurídica para que brinde el Apoyo en Seguimiento Administrativo de Documentación para la oficina de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Sucre.

N°	SERVICIO SOLICITADO	ENTREGABLES02
02	UNA PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA PARA QUE BRINDE EL APOYO EN SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTACIÓN.	3

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

- Tipo de contratación: Abierta


Atentamente,

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SUCRE  
Santos Arturo Alva Rojas  
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUCRE  
GERENCIA MUNICIPAL

**RECIBIDO**

Reg. N°: 9343 Folios: 04  
Fecha: 08/05/25 Hora: 3:30 pm

FIRMA 



## ANEXO N°1 TERMINOS DE REFERENCIA.

1. **AREA USUARIA:** Oficina de Alcaldía.

2. **FINALIDAD PÚBLICA:** La presente contratación tiene por finalidad contratar una Persona Natural y/o Jurídica para que brinde el Apoyo en Seguimiento Administrativo de Documentación de la oficina de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Sucre.

3. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Contratar una Persona Natural y/o Jurídica para que brinde el Apoyo en Seguimiento Administrativo de Documentación

4. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

El servicio comprende las siguientes actividades:

- Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la oficina de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Sucre.
- Mantener Actualizados los archivos físicos, clasificándolos ordenadamente por tipo y número correlativo.
- Emisión de correspondencia bajo numeración correlativa, codificada y su remisión inmediata.
- Redactar documento de comunicación interna y externa
- Hacer y recibir información de la oficina de alcaldía para mantener informados a los gerentes y jefes de las distintas áreas de los compromisos asumidos y demás asuntos.

5. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR.**

**Formación Académica:**

- ✓ TEC. En Administración de Empresas, Contabilidad, Economía y afines.

**Experiencia:**

- ✓ Experiencia general mínima de (1) año en el sector público y/o privado.

6. **LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

**Lugar:** Oficina de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Sucre- Celendín - Cajamarca.

**Plazo:** El plazo total del servicio es de 90 días calendarios desde la emisión de la Orden de Servicio y/o Contrato hasta el 31 de agosto del 2025.

7. **COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Las coordinaciones y supervisión del servicio estarán a cargo del responsable de la Oficina de Alcaldía de la MDS.

La conformidad será otorgada al alcalde de la Municipalidad Distrital de Sucre.





**8. ENTREGABLES/ PRODUCTO:**

PRIMER ENTREGABLE: Hasta los 5 días calendarios, SEGUNDO ENTREGABLE: hasta el 26 de julio y TERCER ENTREGABLE: hasta el 26 de agosto, después de ser notificada la Orden de Servicio y/o Contrato según corresponda.

"Informe de las actividades descritas en el numeral 4 del presente documento".

**9. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO:**

Pago a realizar en (03) armadas, previa conformidad del responsable de la oficina de alcaldía de la Municipalidad Distrital de Sucre

**10. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:** La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentos generados por el servicio, pasará a propiedad de la Municipalidad Distrital de Sucre, El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación.

**11. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL LOCADOR:** El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad. NOTIFICACIONES: Para efectos de notificación al proveedor, deberá de acreditar una dirección en la cual radica, así como también una dirección de correo electrónico y un número de teléfono, para efectos de realizar cualquier coordinación necesaria, se debe tener en cuenta que cualquier notificación al correo electrónico tendrá el mismo valor que una notificación escrita. Asimismo, si el contratista opta por cambiar cualquier información antes mencionado deberá dar a conocer a la entidad mediante una carta del proveedor.

**12. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.** LA ENTIDAD procederá a resolver la contratación del servicio por las siguientes causales:

- Por restricciones presupuestales.
- Por incumplimiento de las prestaciones del servicio.

La resolución del contrato se materializa mediante comunicación escrita y/o verbal, la misma que será notificada al Proveedor. LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, al amparo de lo prescrito por el artículo 1430 del Código Civil.

**13. ANTICORRUPCIÓN.** 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 artículo 7, 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 138-B de la Ley de Contrataciones.

Además, El Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas que refiere el artículo 138-C de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 14. NO SE ADQUIERE DERECHOS LABORALES.** El presente contrato es de naturaleza civil, por lo tanto, queda establecido que el presente contrato no se encuentra sujeto a relaciones de dependencia frente a LA ENTIDAD, no generando en consecuencia ninguna relación laboral entre la parte y en consecuencia El Proveedor no tendrá derechos laborales como pagos por horas extras, aguinaldos, bonificaciones, incrementos de honorarios, derecho de pago de descanso o vacaciones, así como tampoco al pago de beneficios sociales.