



Municipalidad Distrital de Sarín

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



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
"Año del Bicentenario del Fundador de la República, Doctor José Faustino Sánchez Carrión y la Defensa de la Dignidad Republicana"

INFORME N° 007-2025-MDS-RRHH/GJCN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
GERENCIA MUNICIPAL
RECIBIDO

13 OCT. 2025
5842

Exp. N° 06 Hora: 14:20

Firma

A : ING. LUIS FRANCISCO CAPRISTAN LEON
Gerente de la Municipalidad Distrital de Sarín (e)

ATENCIÓN : UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

DE : C.P.C. GIMENA JHULISSA CALDERON NAVIS
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO : PEDIDO DE SERVICIO N° 000520

FECHA : Sarín, 13 de octubre de 2025

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle un cordial saludo al mismo tiempo manifestarle lo siguiente:

Que, considerando pertinente la Contratación de Servicios de 01 (UNO) Gestor de documentos técnicos para la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Sarín, se registró el pedido de servicio N° 000520 en el SIGA-MEF. Dicho pedido de servicio se encuentra adjunto al presente informe, junto con los Términos de Referencia correspondientes.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para reiterar mis muestras de afecto y estima personales.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

C.P.C. Gimena J. Calderon Navis
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEIDO

Sarín 13 de 10 del 2025
Pase a: Unidad de
Logística
Para: participar
Firma

C.C.
Archivo/GJCN





ANEXO N°01

TÉRMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Gestor de documentos técnicos para la Unidad de Recursos Humanos

2. ÁREA USUARIA

Unidad de Recursos Humanos

3. FINALIDAD PÚBLICA

Gestión integral de la documentación administrativa, el registro y procesamiento de datos, administración de archivos, elaboración de documentos técnicos para el fortalecimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo del presente servicio es contar con un (01) gestor de documentos técnicos para el fortalecimiento de la Unidad de Recursos Humanos, para el desarrollo de sus actividades implicando así, mejorar la atención del área usuaria.

5. ACTIVIDAD DEL POI

C0023: Atención Oportuna De Expedientes Administrativos de RR.HH

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Gestión de apoyo en la administración de los expedientes de la Unidad de Recursos Humanos.

- Mantener actualizado el inventario de acervo documentario y/o bienes de la unidad de recursos humanos.

Gestión de apoyo de apoyo en la elaboración de documentos técnicos que se solicite que pueden ser: planes de trabajo, TDR, EE.TT., boletas, requerimientos, conformidades)

- Gestionar y apoyar en el fortalecimiento de los documentos de ingreso y salida de la Unidad de Recursos Humanos.

- Apoyar en la planificación de actividades de la Unidad de Recursos Humano.

- Gestionar y apoyar en el fortalecimiento del plan de acción sobre la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad distrital de Sarín.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR





a) Requisitos mínimos

- 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.

b) Formación académica

Estudiante no menor al décimo ciclo o egresado de las carreras de administración, derecho, contabilidad o carreras afines al cargo.

c) Experiencia

Experiencia general

Mínimo un (1) año de experiencia sector privado y/o público,

La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio y su respectiva conformidad 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 es de tres entregables, 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 20 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	
Segundo entregable	La presentación será a los 41 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	
Tercer entregable	La presentación será a los 62 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

En la Unidad de Recursos Humano, de la Municipalidad Distrital de Sarín, el cual se encuentra ubicado en Av. Abelardo Gamarra Rondo S/n Plaza de Armas.





10. ENTREGABLES

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.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Unidad de Recursos Humanos, quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma.

12. FORMA DE PAGO

La forma de pago se dará en función de la presentación, aprobación y conformidad de los productos cumplidos, por la Unidad de Recursos Humanos. El pago está sujeto a las retenciones o impuestos de ley.

13. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)

Se aplicará al **CONTRATADO**, la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

OTRAS PENALIDADES

- No aplica

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 proveedor 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.





Municipalidad Distrital de Sarín

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



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
[Firma]
P.C. Gimena J. Calderon Navis
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

