



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

MEMO DE REQUERIMIENTO N° 041-2025-SG/MVES
SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE
SECRETARIA GENERAL



DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

POSTULACION:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	EL LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ LA SECRETARIA GENERAL DE LA MVES, CRUCE DE LAS AV. VALLEJO CON REVOLUCION S/N LIMA-LIMA - VILLA EL SALVADOR.
DURACIÓN DEL CONTRATO	HASTA 180 DIAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO

CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO:

1	PRESENTAR AL CORREO ELECTRONICO convocatoria_propuestas@munives.gob.pe PRESENTAR EN FORMA FISICA (La Unidad de Abastecimiento) NOTA: A) ANEXO 1: CUMPLIMINETO DE EXPERIENCIA B) ANEXO 2: FORMATO DE DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR C) DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO	FECHA DE PUBLICACION 19 DE JUNIO DEL 2025	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HORARIO DE RECEPCIÓN DE CORREOS CON LOS FORMATOS Y/O PRESENTACIÓN DE FORMATOS FÍSICOS EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SERÁ HASTA LAS 5:00 PM SOLO EL DÍA INDICADO DE CASO CONTRARIO FUERA DE FECHA Y HORARIO NO SERÁN EVALUADOS.
2	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE PERSONAS QUE CUMPLEN Y NO CUMPLEN	20 DE JUNIO DEL 2025	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
3	PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL EN LA PÁGINA INSTITUCIONAL munives.gob.pe	23 DE JUNIO DEL 2025	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LA UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.

MEMORANDO DE REQUERIMIENTO N°41-2025-SG/MVES
TÉRMINOS DE REFERENCIA

Área Usuaría:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL - OSG
Centro de Costo:	01A5A
Fuente de Financiamiento/Rubro:	5-08
Meta:	40
Actividad Operativa del POI:	C0056
Denominación de la Contratación:	"SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO"

I. FINALIDAD PÚBLICA

Apoyo en la ejecución óptima de los procedimientos administrativos a cargo de la Oficina de Secretaría General a través de la revisión oportuna a los documentos recepcionados y el adecuado archivo de gestión emitidos por la Oficina de Secretaría General.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Oficina de Secretaría General de la Municipalidad de Villa El Salvador requiere contratar los servicios de una persona natural que ofrezca el "SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO" para el presente ejercicio fiscal 2025.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

RUBRO	5-08		
META	40		
ACTIVIDAD OPERATIVA	C0056		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN / TÉRMINOS DE REFERENCIA	CLASIFICADOR	UNIDAD MEDIDA
210100010177	"SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO"	2.3. 2 9. 1 1	SERVICIO

3.2 Actividades

- Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos físicos elaborados y recepcionados por la oficina.
- Elaboración de memorandos, informes, oficios, cartas y otros.
- Arreglo y custodia del archivo secretarial.
- Llevar a cabo la numeración correlativa y codificada de correspondencia interna y externa, así como de los dispositivos y normativas municipales.
- Elaboración de base de datos digital con codificación y asunto detallado sobre los documentos ingresados y las normativas municipales (Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo y Ordenanzas) clasificándolas ordenadamente por número correlativo.
- Derivación de documentos por el Sistema de Trámite Documentario (SITRADO) a otras áreas.
- Apoyo en la elaboración de requerimientos de bienes y/o servicios.
- Registro y programación de la agenda del Gerente.



- Atención de copias certificadas
- Otras actividades que determine la gerencia.

3.3 Plan de trabajo

No corresponde.

3.4 Seguros

No corresponde.

3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No corresponde.

3.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No corresponde.

3.5.2 Soporte técnico

No corresponde.

3.5.3 Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde.

3.5.4 Otras prestaciones accesorias

No corresponde.

3.6 Requisitos del proveedor

3.6.1 Del proveedor

A. Formación Académica:

- Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo

B. Experiencia:

- Experiencia general no menor a tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia específica no menor a un (01) año de servicios afines en gobierno local

C. Otras Condiciones:

- Conocimiento en Archivos de Gestión
- Conocimiento del manejo del sistema SIGA y SIAF
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente emitido por el OSCE.
- No encontrarse en ninguno de los impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios y/o personal de confianza de la Municipalidad de Villa El Salvador.
- Contar con RUC vigente con la Actividad Económica relacionado al servicio a contratar

3.6.2 Del personal

No corresponde.

3.7 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.7.1 Lugar

El lugar de prestación del servicio será en la Oficina de Secretaria General de la MVES, Cruce de las Av. César Vallejo con Av. Revolución S/N; Villa El Salvador - Lima – Lima.

3.7.2 Plazo

El plazo de ejecución será hasta 180 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificado la Orden de Servicio.



3.8 Entregables

Los entregables serán en 6 partes iguales.

- Primer entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado, en un plazo máximo de 3 días.
- Segundo entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado, en un plazo máximo de 3 días.
- Tercer entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 90 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado, en un plazo máximo de 3 días.
- Cuarto entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 120 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado, en un plazo máximo de 3 días.
- Quinto entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 150 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado, en un plazo máximo de 3 días.
- Sexto entregable: Tendrá un plazo máximo de hasta 180 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, previa presentación del informe de actividades detallado, en un plazo máximo de 3 días.

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

No corresponde.

B. Otro equipamiento

No corresponde.

4.2 Infraestructura estratégica

No corresponde.

4.3 Personal

A. Personal clave

No corresponde.

a. Personal 1

i. Actividades

No corresponde.

ii. Perfil

No corresponde.

B. Otro personal

No corresponde.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista



No corresponde.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde.

5.2 Adelantos

No corresponde.

5.3 Subcontratación

No corresponde.

5.4 Confidencialidad

La entidad contratante guardar confidencialidad respecto de toda información, datos o documentación que no sea de acceso público, a la que tenga acceso directa o indirectamente como consecuencia del desarrollo de la interacción con el mercado, conforme a la normativa de la materia, tal como lo establece el Artículo 47° numeral 2. del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

5.5 Propiedad intelectual

No corresponde.

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

Áreas que coordinarán con el contratista: La Oficina de Secretaria General coordinará con el proveedor sus actividades.

Áreas responsables de las medidas de control: La Oficina de Secretaria General será la responsable de las medidas de control.

Área que brindará la conformidad: La Oficina de Secretaria General será la encargada de brindar la conformidad del presente servicio.

5.7 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Secretaria General, previa verificación del cumplimiento establecido en los Términos de Referencia en un plazo máximo de siete días computados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad, tal como lo establece el Artículo 144° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

5.8 Forma de pago

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en 6 pagos según la presentación de cada entregable, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles, tal como lo establece el Artículo 67° de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069 y el Artículo 145° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

Para ello el proveedor deberá adjuntar lo siguiente:

- Informe de actividades detallado según entregables



- Comprobante de Pago
- Carta de CCI
- Suspensión de 4ta categoría

El contratista debe presentar a la Oficina de Secretaria General para así ser derivado a la Unidad de Abastecimiento de la Secretaria General.

Además, el expediente deberá contar con la conformidad.

5.9 Fórmula de reajuste

No corresponde.

5.10 Penalidades por mora

Según lo establecido en el Artículo 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato, ítem o entregable correspondiente}}{F \times \text{plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

5.11 Otras penalidades aplicables

No corresponde.

5.12 Responsabilidad por vicios ocultos

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.

5.13 Condiciones de los consorcios

No corresponde.



5.14 Obligación anticorrupción

EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

5.15 Solución de controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el Artículo 224° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

5.16 Resolución contractual

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) 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.

Según lo establecido en el Artículo 68° de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069 y el Artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

5.17 Gestión de riesgos

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la Dependencia Encargada de la Contrataciones (DEC) realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos, según lo establecido en el Artículo 128° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.

