

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS**  
Oficina de Recursos Humanos



**FORMATO N.º 002 - TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y/O APOYO ADMINISTRATIVO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Olmos.
<b>Actividad del POI</b>	A013012A500377-Gestion Administrativa, Fortalecimiento, e implementación (Contratación de Personal, 728,276,1057 y CAS, y Otros gastos).
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Servicio de un (01) Personal como Apoyo Administrativo en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Olmos.
<b>Descripción de la necesidad/CMN:</b>	SÍ

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente tiene por finalidad contratar a una PERSONA NATURAL COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, para alcanzar los objetivos y metas planteados en dicha Oficina de la Municipalidad Distrital de Olmos.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Asegurar el funcionamiento eficiente y coordinado de las diferentes áreas, brindando soporte en gestión de recursos, documentación, comunicación y coordinación de actividades.

**III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN**

Para la gestión del presente requerimiento a fin de dar cumplimiento a la atención de las necesidades requeridas, la Dependencia Encargada de las Contrataciones de la Entidad, deberá tener en consideración la sostenibilidad de la contratación así como el principio de valor por dinero: debiendo maximizar el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

**IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

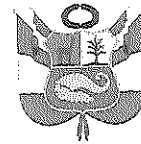
▪ Descripción del servicio a contratar

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
01	Apoyo en la elaboración de Boletas de Pago de servidores de la Municipalidad Distrital de Olmos.
02	Apoyo en Redactar documentos variados de acuerdo a las instrucciones específicas.
03	Apoyo en Seguimiento de documentos administrativos de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Olmos.
04	Apoyo en verificación de los correos electrónicos de la Oficina d recursos Humanos.
05	Apoyo en Recibir, clasificar y archivar la documentación que ingresa y egresa a la de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Olmos.
06	Otras actividades de apoyo que disponga la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Olmos.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS**  
Oficina de Recursos Humanos



**4.1. Plan de trabajo**  
No aplica.

**4.2 Prestaciones accesorias a la prestación principal**  
No aplica.

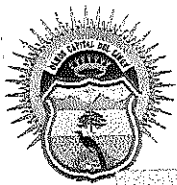
**V. PERFIL REQUERIDO**

- a. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:**  
Un (01) Técnico (Titulado/a) en Contabilidad, Administración Industrial y carreras afines.
- b. Experiencia:**  
Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, se sustentará con certificados, constancias u otros documentos que demuestren la experiencia requerida, se considera también las prácticas pre profesionales.
- **Experiencia General:** Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
  - **Experiencia Específica:** experiencia de un (01) año en apoyo administrativo, labores administrativas en el sector público.
- c. Cursos y/o programas de especialización:**
- Gestión Municipal
  - Secretariado Ejecutivo
  - Asistente Administrativo
- d. Otros:**
- Consulta RUC (Activo y Habido)
  - RNP



**VI. CONDICIONES ESCENCIALES DE LA CONTRATACIÓN**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Olmos.
Duración del servicio y/o contrato	80 días calendarios
Modalidad de contratación	Orden de servicio, según corresponda.
Productos y/o entregables	<b>Tres entregables:</b> A los 20 días de notificada la Orden de Servicio, a los 50 días de notificada la Orden de Servicio y a los 80 días de notificada la Orden de Servicio.
Del pago	La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.  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.

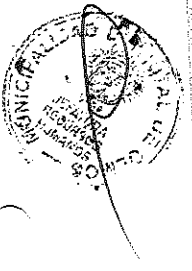


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

## Oficina de Recursos Humanos



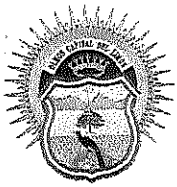
<b>Forma de Pago</b>	<p>El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en tres pagos, después de la presentación de cada entregable (Informe y/o Carta de cumplimiento de actividades correspondiente), documentos ingresados a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, a través de Carta solicitando conformidad de servicios y trámite de pago por cada entregable, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe y/o Carta final por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación.</li><li>• Recibo por honorario, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).</li><li>• Carta de autorización CCI.</li><li>• Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).</li><li>• Copia de su orden de servicios o contrato.</li><li>• Informe Conformidad.</li></ul>
<b>Limitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No podrá efectuar requerimientos.</li><li>• No se otorgará viáticos.</li><li>• No podrá percibir ningún concepto por gastos de caja chica, encargos internos, comisión de servicios o similares.</li><li>• La presente contratación no implica el reconocimiento de derechos y/o beneficios laborales.</li></ul>
<b>Conformidad</b>	<p>La Oficina de Recursos Humanos otorga la conformidad mediante Informe de acuerdo al art. 124 y el art. 144 del DS 009-2025-EF.</p> <p>La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.</p>
<b>Constancia de prestación de servicios</b>	<p>La constancia de prestación de servicios será emitida de conformidad al art. 124 del DS. 009-2025-EF.</p> <p>De conformidad con el numeral 3 de la décimo tercera disposición transitoria complementaria final, para generar las constancias en tanto se implementa la Pladicop, podrá ser emitida utilizando los medios físicos o digitales, según su disponibilidad.</p>



### VII. FORMA Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop, de conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025-EF, la DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

**Propuesta económica** Presentada mediante cotización a través de la plataforma de contratos menores, <https://prod6.seace.gob.pe/auth-entidad/> los precios deben incluir IGV.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

## Oficina de Recursos Humanos



### Curriculum Vitae:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración, por lo que el proveedor será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que se lleve a cabo a la entidad. De conformidad a lo siguiente:

- CV documentado.
- Registro Nacional de Proveedor vigente (cuando el monto de la contratación supere la UIT vigente)
- Registro Único de Contribuyente, activo y vigente (Rubro relacionado al objeto de la contratación).
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (en tanto se culmine el procedimiento de validación de impedimentos en la FUP).
- Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Documento de autorización de notificaciones mediante dirección electrónica.
- Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancario (CCI).

La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital, (puede ser firma escaneada en caso de tratarse de firma manuscrita).

### **VIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)**

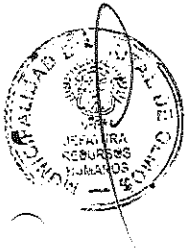
Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

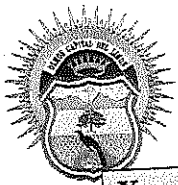
### **IX. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR**

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF. Toda modificación se entiende aprobada con la suscripción de la adenda al contrato.

Los supuestos para la modificación del contrato de conformidad al art. 63 y 143 del DS 344-2025EF, pueden ser las siguientes:

- La ejecución de prestación y adicionales.
- La reducción de prestaciones.
- La autorización de ampliaciones de plazo.
- La modificación por hecho sobreviniente a la suscripción de contrato no imputable a las partes, según las condiciones que establezcan.
- Cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas con respecto a su oferta, siempre que tales bienes o servicios satisfagan la necesidad de la entidad contratante y no desvirtúen o desnaturalicen la prestación ni varíen el objeto contractual.





**X. PENALIDADES**

**Penalidad por mora**

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:  
Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

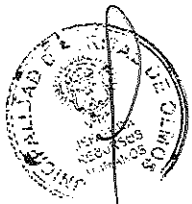
**Otras penalidades**

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades].

Otras penalidades		
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.



**XI. CONFIDENCIALIDAD**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

**XII. SUBCONTRATACIÓN**

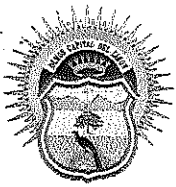
Está prohibida la subcontratación y/o delegación de la prestación del servicio en terceras personas.

**XIII. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES**

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

**a. Garantías**

De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF, no se otorga garantía de fiel



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS**  
Oficina de Recursos Humanos



cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50UIT.

**b. Cláusula anticorrupción y antisoborno.**

El contratista “declara” que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En mérito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que “la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

**c. Solución de controversias.**

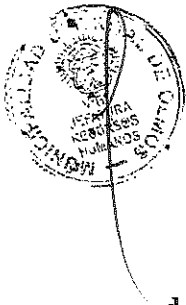
De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias, de manera previa al arbitraje.

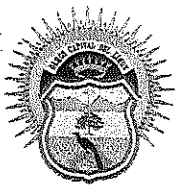
Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, de conformidad al art. 330 del DS 344-2025-EF.

**d. Resolución de contrato por incumplimiento.**

De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo 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.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS**  
Oficina de Recursos Humanos



g. Por mutuo acuerdo, cuando ambas partes, de común acuerdo y voluntariamente, decidan terminar la relación contractual, sin que exista una causa de incumplimiento o una razón legal que lo imponga, previo informe favorable del área usuaria.

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

**e. Gestión de riesgos.**

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios.

Identificación de riesgo	Valoración	Acciones de mitigación del riesgo	Responsable

La gestión de riesgos se implementa a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

**XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, 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.

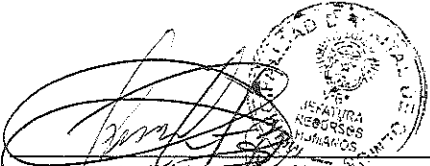
**XV. SANCIONES**

De conformidad al art. 88 de la ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:

Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069.

**XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA**

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009-2025-EF.
- Ley 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

  
**Abg. Jorge Anibal Alvarez Barboza**  
 Jefe(e) de la Oficina de Recursos Humanos  
 Municipalidad Distrital de Olmos