



# Municipalidad Distrital de Sarín

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



07  
F

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## INFORME N°259-2026-MDS-SSSDH/AREM

Señor:

LIC. ELENA BENILDA RAMIREZ LLAURY  
Gerente (E) de la Municipalidad Distrital de Sarín

Presente. -

**ASUNTO : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE 01 (UNO) PERSONAL PROFESIONAL O TECNICO, PARA JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE - SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN**

Sarín, 07 de abril del 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN  
GERENCIA MUNICIPAL  
**RECIBIDO**

07 ABR. 2026

Exp. N° 1952

Folios: 07 Hora: 11:33

Firma:

A través, del presente me dirijo a Usted, para saludarlo cordialmente; así mismo, para expresar y solicitar lo siguiente:

Que, con la misión dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes a la Focalización de Hogares, y al empadronamiento local, a nivel Distrital y competencia de la Municipalidad; así como, es responsabilidad la recolección, levantamiento, verificación y sistematización de la información de la población, para cumplir adecuadamente con sus responsabilidades vinculadas a la debida atención y tramitación de las solicitudes de clasificación Socio Económica (CSE). Se solicita la contratación de servicio de 01 (uno) persona natural profesional o técnico, bajo la modalidad de locación de servicios, para desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE, a fin de continuar con las tareas propias de la Subgerencia y poder lograr las metas propuestas por la Administración Municipal. Para tal efecto se solicita se contrate dicho personal de acuerdo con el PEDIDO DE SERVICIO N° 000211 en el SIGA.

### ADJUNTO:

- Anexo 01.

Es todo cuanto informo a usted, para conocimiento y trámite correspondiente, me despido no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN

Aureo Rosell Encó Maqui  
SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES  
Y DESARROLLO HUMANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN  
GERENCIA MUNICIPAL  
**PROVEIDO**

Sarín 07 de 04 del 2026

Para: Unidad de Logística

Para: Atención

Firma:



OB

**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000211

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301195

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO-SSSDH  
Entregar a Sr(a) : ENCO MAQUI AUREO ROSELI  
Fecha : 07/04/2026  
Actividad Operativa : C0063 EMPADRONAMIENTO DE HOGARES Y ACTUALIZACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONOMICA  
Motivo : REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE 01 (UNO) PERSONAL PARA JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE) DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN - PROVINCIA DE SANCHEZ CARRIÓN - REGIÓN LA LIBERTAD.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0056	23	051	0114	9002	3999999	5002445

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100431666	SERVICIO RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO SE ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA.	2.3.2 9.1 1		SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN  
*Aureo Roseli Enco Maqui*  
SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN  
*Lic. Elena B. Ramirez Llaury*  
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada





## ANEXO N°01

### TÉRMINO DE REFERENCIA

**PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE 01 (UNO) PERSONAL PROFESIONAL O TÉCNICO, PARA JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE - SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN**

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento.

#### 2. ÁREA USUARIA

Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública general de contratar al jefe de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la Municipalidad Distrital de Sarín es garantizar la gestión eficiente, transparente y cumplidora de normativas del empadronamiento socioeconómico en el distrito, mediante la planificación, ejecución y control de la recolección y calidad de la información de los hogares, para que los programas sociales públicos lleguen de manera precisa a la población vulnerable, contribuyendo al desarrollo local y a la equidad en la prestación de servicios.

Esto se sustenta en el marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), regido por disposiciones como la Directiva N° 001-2020-MIDIS, y en las competencias de las municipalidades distritales para gestionar el padrón general de hogares y la focalización de políticas sociales.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo del presente servicio es contar con 01 profesional o técnico, para Dirigir y coordinar la gestión de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de Sarín, asegurando la recolección, actualización y calidad de la información socioeconómica de los hogares, el cumplimiento de normativas y la correcta focalización, para que los programas y servicios públicos lleguen eficazmente a la población objetivo y apoyen el desarrollo local.

#### 5. ACTIVIDAD DEL POI

C0063 Empadronamiento de Hogares y actualización de la clasificación socioeconómica.

#### 6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Elaborar, tramitar y realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la División, de acuerdo con la normativa vigente, así como verificar la correcta prestación del servicio o entrega de los bienes y otorgar la conformidad correspondiente, permitiendo la gestión oportuna de los respectivos pagos.
- Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la ficha socioeconómica Única (FSU) en forma continua.
- Uso del aplicativo móvil para la Georreferenciación de viviendas de hogares empadronados en el marco del Sisfoh, denominado (AGSisfoh).

Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.

Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.





Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización – UCF.

- Notificar a las personas, el resultado de la Clasificación Socio Económica (CSE) proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.
- Sensibilizar a la población del distrito sobre la importancia del empadronamiento y otras actividades de su especialidad y competencia.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única FSU en su Distrito.
- Atender y absolver consultas sobre aplicación de la FSU.
- Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- Coordinar permanentemente con Instituciones del Sistema central respecto a actividades relacionadas con la ULE.
- Apoyar los domingos cuando se requiera su presencia en actividades deportivas y/o actividades artísticas culturales producto de la ejecución de la subgerencia.
- Participar en actividades que le encarga la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.

## DISPOSICIÓN SOBRE COBERTURA DE VIÁTICOS

La entidad cubrirá los viáticos correspondientes cuando resulten necesarios para el desarrollo de actividades oficiales, entre las que se incluyen:

- Participación en procesos de capacitación, tanto presenciales como aquellos que requieran desplazamiento.
- Presentación de documentación o gestión de trámites en dependencias ubicadas fuera del distrito de origen.
- Cualquier otra actividad previamente autorizada que implique desplazamiento o generación de gastos asociados al cumplimiento de funciones institucionales.

Los viáticos se gestionarán de acuerdo con la normativa vigente de la entidad, la cual establece los montos, conceptos cubiertos y procedimientos de solicitud y liquidación correspondientes. Todo trámite deberá contar con autorización previa de la autoridad competente, conforme a los lineamientos establecidos en la directiva vigente de viáticos.

## 7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

### a) Requisitos mínimos

Registro Nacional de Proveedores (RNP)

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

No contar con Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM)

### b) Formación académica

Bachiller universitario en la especialidad del área o Técnico en Computación e Informática o carrera afines.





Alternativa: Formación superior técnica, universitaria, egresado, estudiante del V ciclo en adelante, de cualquier carrera, secundaria completa.

**c) Experiencia**

**Experiencia General**

Experiencia mínima en el sector público y/o privado de 03 (meses), y/o con o sin experiencia.

**Experiencia Especifica**

Con o sin experiencia.

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 6 entregables, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo con el siguiente cronograma:

NRO. ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	IMPORTE
Primer entregable	La presentación será a los 28 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Segundo entregable	La presentación será a los 56 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Tercer entregable	La presentación será a los 84 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Cuarto entregable	La presentación será a los 112 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Quinto entregable	La presentación será a los 140 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Sexto entregable	La presentación será a los 168 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

Las Labores serán efectuadas en la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, de la Municipalidad Distrital de Sarín, el cual se encuentra ubicado en Av. Abelardo Gamarra Rondo S/n Plaza de Armas.

## 10. ENTREGABLES





Los entregables deberán ser presentados en medio físico, con el sustento correspondiente, a la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.

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.
Cuarto entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Quinto entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Sexto entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.

### 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma.

La conformidad será emitida dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

### 12. FORMA DE PAGO

**LA ENTIDAD CONTRATANTE** se obliga a pagar la contraprestación a **EL LOCADOR** en **SOLES**, en *pagos parciales*, 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.

**LA ENTIDAD CONTRATANTE** debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

### 13. PENALIDADES

#### PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)

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

### 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.

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.

Sarín, 07 de abril del 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN  
**Aureo Rosel Encio Maqui**  
 SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES  
 DESARROLLO HUMANO

