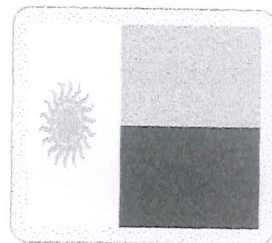


# Municipalidad Distrital de Olmos



## UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL

### TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO COMO ASISTENTE

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidad Funcional de Registro Civil.
Actividad del POI	AOI30124500478 Atención copias certificados partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones.
Denominación de la Contratación:	Servicio de un personal de apoyo como asistente en la unidad funcional de registro civil de la Municipalidad Distrital de Olmos
Descripción de la necesidad / CMN:	SI

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente tiene por finalidad contratar a una persona para desempeñar como apoyo, como asistente en las actividades, en la UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL, que sea analítico, dinámico y proactivo para alcanzar los objetivos y metas planeadas por la Municipalidad Distrital de Olmos.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de personal para que realice labores como apoyo, como asistente en:  
Realizar seguimientos y control de los oficios, memorándums, cartas, informes, proveídos, requerimientos, actas y otros documentos necesarios para el área usuaria.  
Llenado de índices de actas nacimiento, matrimonio y defunción.  
Otras actividades que el área usuaria requiera.

#### 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.

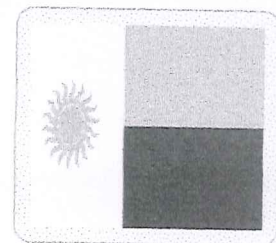


001



# Municipalidad Distrital de Olmos

## UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL



### IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### ▪ Descripción del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio
01	➤ Apoyo en proyectar oficios, memorándums, cartas, informes, proveídos, requerimientos, actas y otros documentos necesarios para el área usuaria.
02	➤ Apoyo en realizar seguimientos y control de los oficios, memorándums, cartas, informes, proveídos, requerimientos, actas y otros documentos necesarios para el área usuaria.
03	➤ Apoyo en llenado de índices de actas nacimiento, matrimonio y defunción.
04	➤ Otras actividades que el área usuaria requiera.

#### 4.4. Plan de trabajo

No Aplica

#### 33.2 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No Aplica

### V. PERFIL REQUERIDO

- a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios: profesional técnico titulado (a), y/o Universitario en las carreras a fines.

Acreditación: El título profesional es evaluados por los verificadores en el Registro nacional de grados academicos y títulos profesionales.

#### b) Experiencia:

- **Experiencia General:** 11 Meses en el Sector Publico y/o privado.
- **Experiencia Específica:** No aplica

Acreditación: Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### C). Cursos y/o programas de especialización:

- ✓ cursos especializado en Excel
- ✓ Curso de Diseño Grafico

Acreditación: copia simples de constancias o certificados.