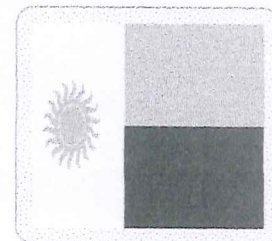




Municipalidad Distrital de Olmos

UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL



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

I. 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:	Requerimiento de personal de apoyo como asistente en la unidad funcional de registro civil de la Municipalidad Distrital de Olmos
Descripción de la necesidad / CMN:	SI

II. FINALIDAD PÚBLICA

La presente tiene por finalidad contratar a una persona para desempeñar de 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.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de personal para que realice labores de 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.

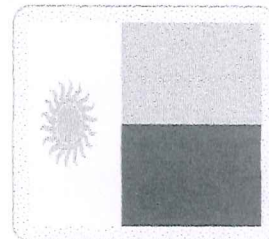
IV. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

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.



Municipalidad Distrital de Olmos

UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL



V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

▪ Descripción del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio
01	❖ Apoyando en canalizar las dudas del público hacia el registrador o jefe de la unidad.
02	❖ Apoyando en la recepción y registro de documentos.
03	❖ Apoyando en brindar información clara sobre los requisitos para trámites como inscripción de nacimientos (Certificado de Nacido Vivo), matrimonios, defunciones, y rectificaciones de datos.
04	❖ Apoyando en mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles.
05	❖ Apoyando en mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
06	❖ Apoyando en efectuar liquidaciones para su dicho pago.
07	❖ Apoyando en hacer la búsqueda de certificados de soltería, de matrimonio.
08	❖ Apoyando en recepcionar y verificar que los expedientes de los ciudadanos estén completos y cumplan con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
09	❖ Apoyando en cumplir con las demás actividades administrativas encomendadas por el jefe inmediato para el correcto logro de los objetivos del área.
10	❖ Apoyando para proyectar oficios, memorándums, cartas, informes, proveídos, requerimientos, actas y otros documentos necesarios para el área usuaria.
11	❖ Apoyando para realizar seguimientos y control de los oficios, memorándums, cartas, informes, proveídos, requerimientos, actas y otros documentos necesarios para el área usuaria.
12	❖ Apoyando para llenado de índices de actas nacimiento, matrimonio y defunción.
13	❖ Apoyo en la revisión de que los documentos y trámites se adecúen a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y al Código Civil vigente.
14	❖ Apoyando en mantener la documentación debidamente ordenada y archivada.
15	❖ Apoyando en los procedimientos administrativos y servicios que sean de competencia de la Sub gerencia .

5.1 . Plan de trabajo

No Aplica

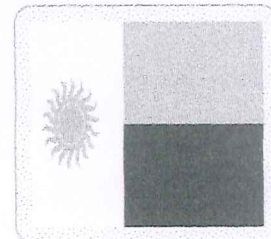
5.2 . Prestaciones accesorias a la prestación principal

No Aplica



Municipalidad Distrital de Olmos

UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL



VI. PERFIL REQUERIDO

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios: Egresado en la carrera Técnica en Industria Alimentaria o carreras a fines

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

b) Experiencia:

- Experiencia General: 11 Meses en el Sector Público 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:

- ✓ Curso en Excel
- ✓ Curso de Diseño Gráfico
- ✓ Cursos especializado en Docente en Educación para el trabajo
- ✓ Cursos especializado en Gestión Pedagógica
- ✓ Curso de capacitación de ISO 9001-Gestión de la Calidad
- ✓ Curso de capacitación de Administración Industrial

Acreditación: copia simples de constancias o certificados.

Otros:

Contar con RUC activo y habido.

Tener RNP

Acreditación: copia simples de constancias y/o certificados.



VII. CONDICIONES ESSENCIALES DE LA CONTRATACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL, CAL. SANTO DOMINGO NRO. 886 CERCADO LAMBAYEQUE - LAMBAYEQUE - OLMOS. Por la naturaleza de la contratación, el servicio es prestado de manera externa, utilizando bienes y equipos propios, salvo la disponibilidad de los mismos por parte de la entidad, debiendo acudir a la entidad cuando esta la requiera o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite, previa comunicación por parte de la entidad.

Municipalidad Distrital de Olmos

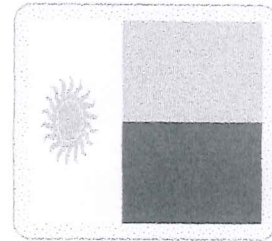
UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL

Duración del servicio y/o contrato	90 DÍAS CALENDARIO
Modalidad de contratación	Contrato u Orden de servicio, según corresponda.
Productos y/o entregables	1.- Se presentará el primer entregable a la jefa de la Unidad Funcional de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Olmos, a los 30 días 2.- Se presentará el segundo entregable a la jefa de la Unidad Funcional de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Olmos, a los 60 días 3.- Se presentará el tercer entregable a la jefa de la Unidad Funcional de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Olmos, a los 90 días
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.
Forma de Pago	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 cartas 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: - Informe final por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación. - Recibo por honorario, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda). - Carta de autorización CCI. - Suspensión de cuarta categoría (de corresponder). - Copia de su orden de servicios o contrato. - Informe Conformidad.
Limitaciones	- No podrá efectuar requerimientos. - No se otorgará viáticos. - No podrá percibir ningún concepto por gastos de caja chica, encargos internos, comisión de servicios o similares. - La presente contratación no implica el reconocimiento de derechos y/o beneficios laborales.
Conformidad	UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL la conformidad se realizará mediante Informe del área usuaria de conformidad al art. 124 y el art. 144 del DS 009-2025-EF. 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.



Municipalidad Distrital de Olmos

UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL



Constancia de prestación de servicios

La constancia de prestación de servicios será emitida de conformidad al art. 124 del DS. 009-2025-EF.

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.

VIII. 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.

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).

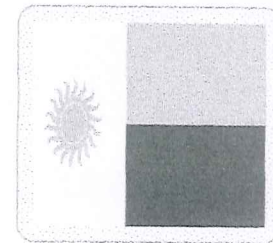
IX. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

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.



Municipalidad Distrital de Olmos

UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL



X. 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.

XI. 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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

$$F \times \text{plazo}$$

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].

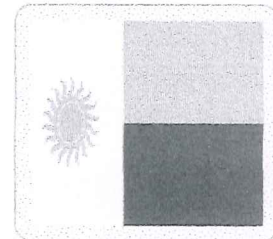
Otras penalidades			
Nº	Supuestos de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

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



Municipalidad Distrital de Olmos

UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL



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.

XII. 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.

XIII. SUBCONTRATACIÓN

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

XIV. 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 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.

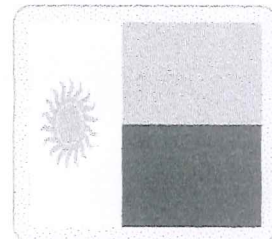
No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos 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.





Municipalidad Distrital de Olmos

UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL



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:

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

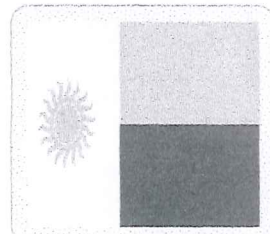
Identificación de riesgo	de	Valoración	Acciones de mitigación del riesgo	Responsable

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



Municipalidad Distrital de Olmos

UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL



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.

XV. 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.

XVI. 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.

XVII. 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS
Distrito de Olmos
Provincia de Lambayeque
Departamento de Lambayeque

Maria Carolina Roque Mendoza

Maria Carolina Roque Mendoza
D.N.I. 41315253
E DE LA OFICINA DE REGISTRO
DEL ESTADO CIVIL