

Términos de Referencia

| | |
|---|-------------------------------|
| Órgano y/o Unidad Orgánica: | OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS |
| Actividad del POI: | GASTOS CORRIENTES. |
| Denominación de la Contratación: | CONTRATACION DE SERVICIOS. |

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación del servicio tiene como finalidad contar con un personal profesional adecuado, con experiencia en gestión pública.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente procedimiento tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN PROFESIONAL en la Unidad de Registro Estado Civil y Cementerio Municipal para la Municipalidad Distrital de Cochabamba.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

| Ítem | Cantidad | Meses | Descripción del servicio | Costo Total |
|------|----------|-------|---|---|
| 01 | 01 | 3 | CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN PROFESIONAL EN LA UNIDAD DE REGISTRO ESTADO CIVIL Y CEMENTERIO MUNICIPAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA. | 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS, y ⁰⁰ /100 SOLES) (incluye todos los impuestos de ley, movilidad, tributos y todo aquello que incida directa o indirectamente sobre la prestación del servicio). |

3.2 Actividades

- Ejecutar las acciones de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones de responsabilidad de la municipalidad y entregar los certificados solicitados por la población, así como conservar, custodiar y administrar los libros correspondientes.
- Realizar matrimonios con arreglo a ley.
- Atender las solicitudes de expedición de copias autenticadas y/o certificadas en concordancia a la Ley N° 26497, su reglamento y otros fines.
- Realizar las inscripciones y/o modificar los registros, por mandato judicial, y ejecutar otras acciones en los registros de estado civil.
- Mantener en custodia y al día los libros de registros civiles, cumpliendo con la Ley que establece los procedimientos de inscripción.
- Remitir e informar oportuna y periódicamente los libros secundarios de los registros civiles de acuerdo a Ley.
- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas al cementerio Municipal.

- Programar, coordinar, ejecutar, evaluar y administrar las actividades correspondientes al uso de espacios físicos cementerio municipal.
- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.

3.3 Plan de trabajo

NO APLICA.

3.4 Seguros

NO APLICA.

3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

NO APLICA.

3.5.2 Soporte técnico

NO APLICA.

3.5.3 Capacitación y/o entrenamiento

NO APLICA.

3.5.4 Otras prestaciones accesorias

NO APLICA.

3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.6.1 Lugar

El servicio se realizará en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Cochabamba – Provincia de Huaraz – Departamento de Ancash. Para el presente caso desarrollará las labores de forma presencial, de lunes a viernes, con 8 horas de prestación del servicio.

3.6.2 Plazo

90 días calendarios. (JULIO – AGOSTO – SEPTIEMBRE 2025).

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

NO APLICA.

B. Otro equipamiento

NO APLICA.

4.2 Infraestructura estratégica

NO APLICA.

4.3 Personal

A. Personal clave

a. Personal 1

i. Actividades

- NO APLICA.

ii. Perfil

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia general y específica | <ul style="list-style-type: none">• Contar con dominio de las TICS.• Experiencia relacionada en el cargo, mínimo de 01 año.• Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos, tomar decisiones, responsabilidad e iniciativa. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo• Pro actividad• Orientación a resultado• Responsabilidad |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Contar con estudios nivel secundario completos. |
| Requisitos | <ul style="list-style-type: none">• Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el estado.• Estar autorizado por la SUNAT a emitir comprobantes de pago si fuera el caso.• Estar inscrito en el RNP. |

Personal 2

(...)

NO APLICA.

B. Otro personal

NO APLICA.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

NO APLICA.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

NO APLICA.

5.2 Adelantos

NO APLICA.

5.3 Subcontratación

NO APLICA.

5.4 Confidencialidad

NO APLICA.

5.5 Propiedad intelectual

NO APLICA.

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

NO APLICA.

5.7 Conformidad de la prestación

SERA OTORGADA POR LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

5.8 Forma de pago

Se procederá a realizar el profesional presente su informe mensual de pago, el cual deberá detallar las labores realizadas, además de adjuntar la siguiente documentación:

- DOCUMENTO SOLICITANDO EL PAGO DEL TRABAJO REALIZADO.
- ORDEN DE SERVICIOS Y/O CONTRATO DE SER EL CASO.
- RECIBO POR HONORIOS.
- EXONERACION DEL IMPUESTO A LA RENTA, DE SER EL CASO.
- RNP.
- INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS OTORGADO POR LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

5.9 Fórmula de reajuste

NO APLICA.

5.10 Otras penalidades aplicables

| Otras penalidades | | | |
|-------------------|--|---|-------------------------------|
| Nº | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| | <p>Artículo 120. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación</p> <p>120.1. 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.</p> | <p>Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40 Para obras: a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.</p> | SE NOTIFICARA AL PROFESIONAL. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.</p> <p>c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15</p> <p>Para consultorías de obras:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.</p> | |
| | | | |

5.11 Responsabilidad por vicios ocultos

DE ACUERDO CON EL CODIGO CIVIL.

5.12 Condiciones de los consorcios

NO APLICA.