



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	SECRETARIA GENERAL
OFICINA	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO, para prestar servicios en la Oficina de Tramite Documentario y Archivo de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión.
BASE LEGAL	✓ La Constitución Política del Perú. ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS	
1. Título Profesional Universitario o Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad. 2. Capacitación especializada en Sistemas Administrativos, Sistema Mecanizado de Tramite Documentario y técnica archivística. 3. Experiencia mínima 01 año en cargos similares.	
FUNCIONES DEL CARGO	
✓ Participar en la formulación y determinación de la política de la Oficina Tramite Documentario y Archivo Central. ✓ Ejecutar y supervisor la recepción y admisión de documentos de acuerdo con el TUPA vigente, la notificación de documentos que resuelven los procedimientos administrativos y el archivo de expediente concluidos. ✓ Coordinar y supervisar referente al ingreso de documentos a esta institución. ✓ Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema. ✓ Atender al administrado, adsorber sus consultas e inquietudes, así mismo para la correcta aplicación del sistema. ✓ Verificar que la información destinada que habiliten a determinado oficina llegue de manera rápida y segura a su destino. ✓ Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento. ✓ Establecer lineamientos o estrategias que permiten viabilizar los registros, tramites y la oportuna atención al público. ✓ Otras funciones que le asigne Secretaria General.	

mado digitalmente por CRUZ
CON Benjamin Vladimir FAU
154623290 soft
plivo: Doy V° B°
tcha: 20.07.2026 17:28:22 -05:00



Firmado digitalmente por CRUZ
PICON Benjamin Vladimir RAU
20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.07.2026 17:28:36 -0500

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESETACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN (Jr. Jorge Chavez S/N – Distrito de Yanahuanca)
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES (A partir de la suscripción del Contrato)
RETRIBUCION MENSUAL	S/. 1.350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles)
SISTEMA DE CONTRATACION	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS)



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	SECRETARIA GENERAL
OFICINA	IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES, para prestar servicios en la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión.
BASE LEGAL	✓ La Constitución Política del Perú. ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación y/o relaciones públicas.
2. Amplia experiencia en conducción de programas relacionados con la especialidad.
3. Experiencia mínima 03 años en cargos similares.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y evaluar el sistema de comunicaciones de la Municipalidad.
- ✓ Mantener permanentemente informado, al público en general, la gestión municipal promulgación de ordenanzas, acuerdos municipales y su correspondiente interpretación jurídica, alcances, plazos, vigencias y otros.
- ✓ Realizar actividades de relaciones públicas, protocolo, imagen y marketing institucional.
- ✓ Propiciar, coordinar y mantener un alto espíritu de mutua cooperación y relaciones interinstitucionales con diversas entidades y privadas.
- ✓ Formular y aplicar encuestas y otras formas de recojo de información, para identificar acciones positivas y negativas de la gestión municipal, la misma que servirá para tomar decisiones importantes en favor de la mejora de la calidad de servicio.
- ✓ Mantener actualizado el calendario Cívico Municipal.
- ✓ Formular acciones comunicativas en toda la Municipalidad, con la finalidad de reflexionar y recomendar el cambio de actitudes de los servidores municipales para mejorar la imagen institucional.
- ✓ Establecer lineamientos de Control Interno Previo y Simultaneo con responsabilidad individual de cada funcionario o servidor a su cargo, de conformidad a las normas de control institucional, impartidas por la Contraloría General de la República.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares que realizan la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el alcalde.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional en concordancia con las políticas impartidas por Alta Dirección.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social, programas y campañas de difusión y publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades con la edición de las publicaciones internas y externas que mantengan comunicados a los miembros de la Municipalidad con la ciudadanía.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento más



Firmado digitalmente por CRUZ
PICON Benjamin Vladimir
20154623290 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.07.2026 17:16:29

- amplio de la realidad política, social, económica y cultural de la provincia, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos carrioninos que deben ser atendidos por la Municipalidad.
- ✓ Otras funciones que le son asignados por el Alcalde o los Órganos de Alta Dirección.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN (Jr. Jorge Chavez S/N – Distrito de Yanahuanca)
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES (A partir de la suscripción del Contrato)
RETRIBUCION MENSUAL	S/. 2,030.00 (Dos Mil Treinta con 00/100 Nuevos Soles), sujeto a deducciones de ley.
SISTEMA DE CONTRATACION	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS)





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
GERENCIA ORGANICA:	SECRETARIA GENERAL
OFICINA:	IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO:	LOCUTOR DE RADIO
OBJETIVO DEL SERVICIO:	Contratar los servicios de un (01) LOCUTOR DE RADIO, para prestar servicios en la Oficina de imagen Institucional y Comunicaciones de la Municipalidad Provincial Daniel Carrión.
BASE LEGAL:	✓ La Constitución Política del Perú. ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MÍNIMOS	
1. Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Publica Periodista 2. Capacitación especializada en el área. 3. Experiencia mínima de 01 año en labores similar	
FUNCIONES DEL CARGO	
✓ Elaborar y publicar el material informativo para los Organos de difusión. ✓ Preparar resúmenes informativos y notas de prensa sobre las sesiones del Concejo Municipal y reuniones de comisiones. ✓ Editar la Revista Municipal, así como redactar y editar información periodística de Boletines Informativos Instructivos ✓ Apoyar a las diferentes Unidades Orgánicas para la elaboración de material informativo, relacionado con las actividades que realizan. ✓ Coordinar entrevistas con los, medios de comunicación social para el alcalde, Regidores y funcionarios de la municipalidad. ✓ Municipalidad. ✓ Otras funciones que le designe el jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN (Jr. Jorge Chávez S/N – Distrito de Yanahuanca)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	3 MESES (A partir de la suscripción del Contrato)



Firmado digitalmente por QUISPE
MENDOZA Jhoel Jhuner FAU
20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2026 15:24:29 -05:00



RETRIBUCIÓN MENSUAL:	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Nuevos Soles)
SISTEMA DE CONTRATACIÓN:	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS)



Firmado digitalmente por QUISPE
MENDOZA Jhoel Jhuniur FAU
20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2026 15:25:24 -05:00

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA	PRESUPUESTO
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) personal como jefe de la oficina de presupuesto, para prestar servicios en la Oficina de Presupuesto de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión.
BASE LEGAL	✓ La Constitución Política del Perú. ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS	
1. Título profesional en economía y/o contador y/o administración y/o carrera afines. 2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad. 3. Capacitación técnica en estudios económicos financieros y presupuestarios 4. Experiencia mínima de 01 un año en cargos similares.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Conducir el proceso presupuestario de la municipalidad e informar periódicamente sobre la ejecución financiera y física de las metas institucionales, incluyendo el cumplimiento de los Programas Presupuestales a su cargo. 2. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para los compromisos de gasto, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA), y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias según las prioridades de gasto fijadas conforme a la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto municipal respecto de los cronogramas establecidos, adoptando las acciones necesarias para una ejecución presupuestal eficiente. 4. Coordinar con las gerencias, subgerencias y demás unidades orgánicas de la municipalidad la disponibilidad de recursos cuando se requieran mayores créditos presupuestarios, en el marco de la normativa vigente. 5. Conducir el seguimiento del cumplimiento de metas de producción física, desempeño y ejecución financiera de los Programas Presupuestales, en coordinación con los responsables de dichos programas.	



mado digitalmente por SANTOS
 IISPE Ronald Nelson FAU
 154623290 soft
 rtivo: Doy V° B°
 cha: 17.07.2026 17:51:17 -05:00



firmado digitalmente por SANTOS
JUISPE Ronald Nelson FAU
0154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2026 17:51:39 -05:00

6. Gestionar el registro actualizado de la información presupuestaria en el SIAF-SP y demás sistemas del MEF (Módulo de Recolección de Datos, entre otros), coordinando con las áreas competentes de la municipalidad.
7. Coordinar con la unidad de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) las modificaciones presupuestales vinculadas a inversiones, y hacer seguimiento a los recursos destinados al financiamiento de proyectos de inversión.
8. Verificar la disponibilidad de recursos de fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios (Recursos Directamente Recaudados, Canon, FONCOMUN, entre otras que apliquen) que financian los gastos programados.
9. Determinar los saldos presupuestales de libre disponibilidad para su repriorización, conforme a la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento a las metas de ejecución del gasto (certificación, compromiso y devengado) e informar sobre su avance.
11. Otros que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR PRESTACION SERVICIO	DE DEL	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN (Jr. Jorge Chavez S/N – Distrito de Yanahuanca)
DURACION CONTRATO	DEL	3 meses (a partir de la suscripción del contrato)
RETRIBUCION MENSUAL		S/2,030.00 (dos mil treinta con 00/100 soles)
SISTEMA CONTRATACION	DE	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS)



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, para prestar servicios en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrion.
BASE LEGAL	✓ La Constitución Política del Perú. ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS	
✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Psicología, Educación, Salud y otras áreas relacionadas con las ciencias sociales. ✓ Experiencia mínima de 02 años en Gestión de Recursos Humanos. ✓ Conocimientos básicos de computación e informática a nivel intermedio.	
FUNCIONES DEL CARGO	
La responsabilidad y los trabajos que realizar por el contratado son los siguientes: ✓ Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad Provincial Daniel Carrion y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema. ✓ Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad y la normatividad vigente ✓ Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo. ✓ Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad. ✓ Emitir relación de funcionarios y servidores públicos obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas; y su registro respectivo en línea en el portal institucional de la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos, así como gestionar su publicación conforme a la normativa vigente. ✓ Resolver expedientes administrativos de índole laboral y emitir el proyecto del acto administrativo respectivo de conformidad a las normas legales vigentes. ✓ Elaborar las planillas de pago y realizar el compromiso de las Planillas Únicas de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. ✓ Planificar y evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función al perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. ✓ Administrar el Plan de Desarrollo de Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales. ✓ Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos, así como los de control de asistencia y permanencia del personal. ✓ Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal. ✓ Formular y proponer a la Oficina General de Administración, instrumentos de gestión de personal conforme a la normatividad vigente.	



Firmado digitalmente por BERNAL
CRISPIN Amadeo FAU
20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2026 16:08:51 -05:00



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA	RECURSOS HUMANOS
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE ESCALAFON
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA DE ESCALAFON , para prestar servicios en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión.
BASE LEGAL	✓ La Constitución Política del Perú. ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS	
1. Título Universitario, Técnico y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía. 2. Experiencia mínima de 01 año en labores en Recursos Humanos (EscalaFón) 3. Capacitación especializada en el área.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Organizar y mantener actualizado el legajo de disposiciones legales, resoluciones, directivas reglamento y otras normativas que se relaciona con la Administración del Personal. 2. Emitir informes relativos a expedientes por 25 y 30 años de servicios de los empleados de la Municipalidad Provincial Daniel Carrión. 3. Emitir informes técnicos especializados. 4. Diseñar y mantener actualizado el sistema informático de escalafón de personal que labora en la Municipalidad. 5. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de Recursos Humanos.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESETACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN (Jr. Jorge Chavez S/N – Distrito de Yanahuanca)
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES (A partir de la suscripción del Contrato)
RETRIBUCION MENSUAL	S/. 1.600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles)
SISTEMA DE CONTRATACION	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS)



Firmado digitalmente por BERNAL
CRISPIN Amadeo FAU 20154623290
soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 17.07.2026 13:59:27 -05:00



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA	RECURSOS HUMANOS
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	VIGILANTE DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01 VIGILANTE DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL , para prestar servicios en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión.
BASE LEGAL	✓ La Constitución Política del Perú. ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS	
1. Estudios de Educación Primarios o secundarios. 2. Experiencia en labores de vigilancia integral. 3. Certificado de antecedentes policiales y/o judiciales 4. Buena salud corporal y mental CONTAR CON TIEMPO A DISPOSICIÓN	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Realizar trabajos en turnos rotativos (diurno, nocturno y en diferentes puntos de trabajo dentro de la Municipalidad) 2. Controlar la asistencia del personal de la Municipalidad Provincial de Daniel Carrión. 3. Controlar la salida del personal con papeleta de salida previamente firmado. 4. Controlar el ingreso y salida de materiales, equipos y otros. 5. Controlar el ingreso y salida de enseres de la institución. 6. Velar por los bienes y muebles de la Municipalidad Provincial de Daniel Carrión ubicados en los diferentes lugares de la ciudad. 7. Informar oportunamente sobre las incidencias ocurridas en diversas áreas donde realizan su labor diaria. 8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESETACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN (Jr. Jorge Chávez S/N – Distrito de Yanahuanca)
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES (A partir de la suscripción del Contrato)
RETRIBUCION MENSUAL	S/. 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles)
SISTEMA DE CONTRATACION	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS)

Firmado digitalmente por
VERASTEGUI CALLUPE Samuel
FAU 20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2026 21:11:25 -05:00



“Año de la esperanza y fortalecimiento de la democracia”

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA	OFICINA DE LOGISTICA – UNIDAD DE ADQUISICIONES
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) SECRETARIA , para prestar servicios en la Unidad de Adquisiciones de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrion.
BASE LEGAL	✓ La Constitución Política del Perú. ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS	
1. Titulo secretario y/o titulo técnico en las carreras de secretariado ejecutivo en informático, contabilidad administración y/o economía o carreras afines. 2. Experiencia de un (01) año en el sector público 3. Experiencia en labores administrativas de oficina. 4. Certificación en curso de Ofimática Intermedio. 5. Conocimiento y experiencia en gestión pública manejo de sistemas administrativos	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos inherentes a la oficina. 2. Registrar y archivar cronológicamente los acuerdos y decisiones adoptadas en las reuniones de trabajo y de coordinación interna que lleva a cabo el jefe de la oficina. 3. Solicitar la dotación de materiales de escritorio muebles y equipos ante la oficina correspondiente y custodiar su eficiente utilización. 4. Velar por la seguridad el aseo, la conservación y el orden de los bienes, equipos, archivos e infraestructura asignados. 5. Recepcionar, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y sale de la oficina respectiva. 6. Organizar y preparar las necesidades de las actividades administrativas, reuniones citas y trabajo de grupo que le compete realizar. 7. Atender al público y orientarlos para que sean atendidos, en primera instancia, por las respectivas unidades orgánicas donde el usuario realiza el procedimiento administrativo. 8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Adquisiciones	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESETACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN (Jr. Jorge Chavez S/N – Distrito de Yanahuanca)
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES (A partir de la suscripción del Contrato)
RETRIBUCION MENSUAL	S/. 1.300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles)
SISTEMA DE CONTRATACION	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS)



Firmado digitalmente por RAMOS
CARLOS Ruben FAU 20154623290
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.07.2026 11:42:29 -05:00

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
OFICINA	SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, PARQUES Y JARDINES.
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO, para prestar servicios en la Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos Parques y Jardines en la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrion.
BASE LEGAL	✓ La Constitución Política del Perú. ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS	
	1. Título Profesional y/o Bachiller en Ing. Ambiental, Ing. Industrial y/o carreras a fines. 2. Experiencia general en el sector público y/o privado mínimo de dos (02) años. 3. Experiencia en el sector público y/o privado mínimo de seis (06) meses en labores similares. 4. Tener curso en ofimáticas. 5. Conocimiento en sistemas de gestión documentaria.
FUNCIONES DEL CARGO	
	1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Supervisar las actividades de apoyo administrativo de la oficina. 3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato. 4. Llevar el archivo de la documentación clasificada debidamente organizado. 5. Atender al público, orientándolo y/o derivando su atención a las unidades orgánicas respectivas. 6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESETACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN (Jr. Jorge Chavez S/N – Distrito de Yanahuanca)
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES (A partir de la suscripción del Contrato)
RETRIBUCION MENSUAL	S/. 1.500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
SISTEMA DE CONTRATACION	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS)



Firmado digitalmente por LUCAS
QUIISPE Rudy Manuel FAU
20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.07.2026 15:28:00 -05:00

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

TERMINO DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES COMO TÉCNICO EN
SEGURIDAD DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
OFICINA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO (A)
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) SECRETARIO (A) , para prestar servicios en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión.
BASE LEGAL	✓ La Constitución Política del Perú. ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS	
1. Título en Secretariado Ejecutivo, Computación e informática, Bachiller en Administración. 2. Experiencia General de un (02) año en labores administrativas público y/o privado. 3. Experiencia Específica de un (1) año como secretaria en sector Público y/o privado. 4. Capacitación especializada en sistemas informáticos. 5. Capacitación en Ofimática.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la oficina. 3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones del sub gerente de seguridad ciudadana. 4. Llevar archivo de la documentación clasificada debidamente organizado. 5. Atender al público, orientándolos derivando su atención a las unidades orgánicas respectivas. 6. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 7. Velar por el mantenimiento y buen estado de los equipos de computo de la gerencia y demás bienes. 8. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESETACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION (Jr. Jorge Chávez S/N - Distrito de Yanahuanca)
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES (A partir de la suscripción del Contrato)
RETRIBUCION MENSUAL	S/. 1.400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles)
SISTEMA DE CONTRATACION	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS)

Firmado digitalmente por
VERASTEGUI CALLUPE Samuel
FAU 20154623290 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.07.2026 10:25:31 -05:00



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

TERMINO DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES COMO CONDUCTOR DE CAMIONETA
PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
OFICINA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	CONDUCTOR
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) CONDUCTOR, para prestar servicios en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión.
BASE LEGAL	✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto de Sector Publico para el Año Fiscal 2024 ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM MODIFICADO POR SU DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS	
- Estudios Educación secundaria completa, - Chofer profesional con licencia de conducir (Categoría A-IIA) como mínimo. - Experiencia de labores no menor de 01 año en desempeño del cargo. - Cooperación, buena empatía al servicio del ciudadano	
FUNCIONES DEL CARGO	
- Realizar patrullaje dentro del distrito de Yanahuanca y atender llamadas de emergencia. - Realizar intervenciones de acuerdo a la Ley N° 29372 Ley de arresto ciudadana. - Realizar operativos programados y coordinados con las diferentes áreas de la entidad. - Apoyar en casos de incendios, inundaciones y otros desastres en labores de auxilio y evacuación. - Mantener la unidad vehicular debidamente limpia y en perfecto estado de funcionamiento y operatividad. - Otras funciones inherentes al cargo que disponga el jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESETACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN (Jr. Jorge Chávez S/N - Distrito de Yanahuanca)
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES (A partir de la suscripción del Contrato)
RETRIBUCION MENSUAL	S/. 1.450.00 (Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles)
SISTEMA DE CONTRATACION	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS)

Firmado digitalmente por
VERASTEGUI CALLUPE Samuel
FAU 20154623250 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.07.2026 10:25:10 -05:00



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

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES COMO TÉCNICO EN SEGURIDAD DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
OFICINA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO EN SEGURIDAD (SERENAZGO)
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de dos (03) TÉCNICOS EN SEGURIDAD , para prestar servicios en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión.
BASE LEGAL	✓ La Constitución Política del Perú. ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS	
1. Estudios Secundario y/o Superior 2. Experiencia de Labores de Seguridad Integral de 02 años 3. Capacitación Técnica - Física. 4. Licenciado de las FF.AA. y/o equivalente con la experiencia laboral.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Realizar patrullaje dentro del distrito de Yanahuanca y atender llamadas de emergencia. 2. Realizar intervenciones de acuerdo a la Ley N° 2937 Ley de arresto ciudadana. 3. Realizar operativos programados y coordinados con las diferentes áreas de la entidad. 4. Apoyar en casos de incendios, inundaciones y otros desastres en labores de auxilio y evacuación. 5. Mantener la unidad vehicular debidamente limpia y en perfecto estado de funcionamiento y operatividad. 6. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESETACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN (Jr. Jorge Chávez S/N - Distrito de Yanahuanca)
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES (A partir de la suscripción del Contrato)
RETRIBUCION MENSUAL	S/. 1.300.00 (Mil trescientos con 00/100 Nuevos Soles)
SISTEMA DE CONTRATACION	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS)

Firmado digitalmente por
VERASTE SUI CALLUPE Samuel
FAU 20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.07.2026 10:25:46 -05:00





TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
OFICINA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y FISCALIZACION MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de una (01) SUB GERENTE , para prestar servicios en la Sub Gerencia de Transporte y Fiscalización Municipal. – Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrion.
BASE LEGAL	✓ La Constitución Política del Perú. ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS	
1. Título Universitario en administración, contabilidad, economía con conocimientos en el cargo. 2. Experiencia mínima de 02 años en la administración pública 3. Capacitación especializada en Circulación y Seguridad Vial. 4. Experiencia en labores de transporte y tránsito, capacitación especializada en circulación y fiscalización.	
FUNCIONES DEL CARGO	
a) Normar, regular y organizar los sistemas de señalización del tránsito urbano peatonal y vehicular b) Organizar y reglamentar del transporte público de pasajeros urbano e interurbano y de carga en la provincia. c) Mantener actualizado el registro provincial del transporte terrestre de vehículos y conductores. d) Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de acciones de control sobre las condiciones de seguridad y operatividad de los vehículos, especialmente los de servicio público. e) Normar y regular el transporte terrestre urbano de carga y descarga. f) Elaborar, actualizar e informar a los organismos competentes el registro de sanciones del conductor por infracciones al reglamento de tránsito. g) Otorgar autorizaciones para los servicios de transporte escolar, de trabajadores del sector privado según corresponda. h) Otorgar autorizaciones para el servicio de carga, mudanza y transporte de materiales de construcción y otros. i) Otorgar autorizaciones para baja, sustitución, incremento y renovación de flota vehicular para el servicio de transporte público j) Fiscalizar y hacer cumplir las Ordenanzas de la Municipalidad k) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR PRESETACION DEL SERVICIO	DE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN (Jr. Jorge Chávez S/N – Distrito de Yanahuanca)
DURACION CONTRATO	DEL 3 MESES (A partir de la suscripción del Contrato)
SISTEMA CONTRATACION	DE El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS)



Firmado digitalmente por
SANTIAGO RIVERA Jaime FAU
20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2026 12:58:01 -05:00



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES		
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION	
GERENCIA ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	
OFICINA	SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE	
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de una (01) SUB GERENTE , para prestar servicios en la Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones – Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión.	
BASE LEGAL	✓ La Constitución Política del Perú. ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.	
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS		
1. Título Profesional Universitario en administración, economía, industrias alimentarias, zootecnia, educación u otras carreras afines a las funciones del cargo. 2. Experiencias de 02 años en administración pública. 3. Capacitación especializada en el área.		
FUNCIONES DEL CARGO		
a) Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulatorio en el distrito. b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales. c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios d) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano. e) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria. f) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios. g) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento. h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. i) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR PRESETACION DEL SERVICIO	DE	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN (Jr. Jorge Chávez S/N – Distrito de Yanahuanca)
DURACION CONTRATO	DEL	3 MESES (A partir de la suscripción del Contrato)
SISTEMA CONTRATACION	DE	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS)



Firmado digitalmente por
SANTIAGO RIVERA Jaime FAU
20154623290 soft
Motivo: Day V- B
Fecha: 17.07.2026 12:57:39 -05:00



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
GERENCIA ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
OFICINA	SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de una (01) SUB GERENTE para prestar servicios en la Oficina de la Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión.
BASE LEGAL	✓ La Constitución Política del Perú. ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MÍNIMOS	
1. Título Profesional de Ingeniero, Arquitecto y capacitación permanente en el área 2. Amplia experiencia en la conducción de actividades relacionadas al campo de la ingeniería 3. Experiencia de 02 años en administración Pública.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Solicitar a la Subgerencia de Obras Públicas, la entrega de las actas de recepción de obras ejecutadas por contratistas, en el plazo máximo de dos días hábiles de haberse efectuado dicha recepción, con la finalidad de iniciar el cómputo de plazo establecido por Ley, para la entrega de la liquidación técnica y financiera por parte del contratista. 2. Informar a la Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, cualquier demora injustificada, fuera del plazo establecido por Ley, para la aplicación de las sanciones correspondientes por negligencia de funciones. 3. Recibir las liquidaciones de obra en el plazo máximo de 60 días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, contada a partir del día siguiente de la fecha en que el contratista haya entregado la obra y se haya firmado el acta de recepción de la obra. 4. Pronunciarse a nombre de la Municipalidad, respecto a la aprobación u observación a dicha liquidación, en un plazo máximo de 40 días de haber recepcionado la liquidación del contratista; dejando la posibilidad que en los veinte (20) días restantes del plazo establecido por Ley, se pueda emitir la documentación respectiva y sus notificaciones pertinentes de conformidad a la Ley 27444, evitando que se excedan en el plazo establecido por ley (60 días) y consecuentemente se declare el consentimiento de dicha liquidación, ocasionando perjuicios irreversibles a la Municipalidad. 5. Elaborar otra liquidación, si es pertinente, cuando la liquidación presentada por el contratista es observada; en este caso, se notificará al contratista para que éste, en un plazo máximo de 15 días se pronuncie. 6. Elaborar de oficio, la liquidación de obra recepcionado, cuando en el plazo de Ley (60 días) contadas desde el día siguiente de la recepción de obra, el contratista no haya presentado la respectiva liquidación; luego de elaborada la liquidación, se notificará al contratista, para que éste, se pronuncie en un plazo máximo de 15 días siguientes de acuerdo a Ley. 7. Elaborar los formatos estandarizados de fácil entendimiento y deducción lógica, para las liquidaciones de obra, los mismos que deben ser aprobados por norma municipal correspondiente. 8. Velar permanentemente el cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley de Contrataciones (OSCE) para aprobar, pronunciarse u observar las liquidaciones, y evitar de que estos trámites queden consentidas por silencio administrativo y causen perjuicios económicos a la municipalidad, bajo responsabilidad de ésta Subgerencia. 9. Elaborar las liquidaciones de obra por administración directa, de conformidad a las normas vigentes que emite la Contraloría General de la República (Res. de Contraloría N° 195-88-CG vigente a la fecha). 10. Formular y hacer aprobar las directivas del proceso de liquidación y transferencias, en la que se encuentre regulado, las obligaciones del contratista, para adjuntar a la liquidación de obra, los planos post construcción y la minuta de declaración de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso, la misma que debe estar condicionada a la devolución de la Garantía de fiel cumplimiento. 11. Elaborar la liquidación financiera o liquidación de meta y hacerlo aprobar mediante resolución de alcaldía; adjunto a este documento, remitir una copia de la liquidación técnica y una copia de la liquidación financiera a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para que éste, pueda rebajar la cuenta contable pertinente.	



Firmado digitalmente por ROMERO
AQUINO Cesar Augusto FAU
20154623290 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.07.2026 18:52:20 -05:00



12. Efectuar la transferencia de las obras ejecutadas, debidamente aprobadas y rebajadas contablemente, con la finalidad de evitar gastos onerosos en su mantenimiento, custodia y reparación de la obra, cuando ésta no es transferida oportunamente, bajo responsabilidad de esta Subgerencia.

13. Establecer lineamientos de Control Interno Previo y Simultáneo con responsabilidad individual de cada funcionario o servidor a su cargo, de conformidad a las normas de control Institucional, impartidas por la Contraloría General de la República. 14. Otras funciones inherentes a su cargo y las que son emitidas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN (Jr. Jorge Chávez S/N – Distrito de Yanahuanca)
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES (A partir de la suscripción del Contrato)
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 2,030.00 (Dos Mil Treinta con 00/100 Nuevos Soles)
SISTEMA DE CONTRATACIÓN	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS)



Firmado digitalmente por ROMERO
AQUINO Cesar Augusto FAU
20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.07.2026 18:52:32 -05:00



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
GERENCIA ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
OFICINA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, HABILITACIONES Y CATASTRO
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) asistente Administrativo, para prestar servicios en la Sub Gerencia De Planeamiento Urbano, Habilitaciones Y Catastro de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión.
BASE LEGAL	✓ La Constitución Política del Perú. ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS	
1. Técnico en Construcción Civil 2. Experiencia en labores administrativas de oficina 3. Capacitación en manejo de computación a nivel intermedio. 4. Experiencia mínima de 01 año en labores similares	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Recibir, revisar y archivar la documentación clasificada. 2. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones del Subgerente de Planeamiento Urbano Habilitaciones y Catastro 3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 4. Coordinar, custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de los mismos con el Subgerente de Planeamiento Urbano Habilitaciones y Catastro 5. Coordinar y organizar la Agenda diaria del Subgerente de Planeamiento Urbano Habilitaciones y Catastro de acuerdo a disposiciones generales, así mismo organizar y actualizar los Directorios y documentación respectiva. 6. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; así como informar las ocurrencias que se presenta. 7. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expediente que llegan o se genera en la Sub gerencia de Planeamiento Urbano Habilitaciones y Catastro, así como realizar el control y seguimiento de los mismos o archivando en forma diaria cuando corresponda. 8. Otras funciones que le signe el Subgerente de Planeamiento Urbano Habilitaciones y Catastro.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN (Jr. Jorge Chavez S/N – Distrito de Yanahuanca)
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 meses A partir de la suscripción del Contrato
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 1.300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles)
SISTEMA DE CONTRATACIÓN	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS)



Firmado digitalmente por
HERRERA CORREA Joseph Brian
FAU 20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2026 15:28:49 -05:00



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
GERENCIA ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
OFICINA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO, para prestar servicios en la Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyectos de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrion.
BASE LEGAL	✓ La Constitución Política del Perú. ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MÍNIMOS	
1. Título en contabilidad, administración o carreras afines. 2. Experiencia en labores administrativas de oficina. 3. Capacitación en manejo de computación a nivel intermedio 4. Experiencia mínima de (01) año en labores similares	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Revisar documentación contenida en los expedientes administrativos a efectos de asegurar su conformidad 2. Apoyar en el control y registro la documentación emitida por la Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyectos 3. Trasladar los expedientes con las resoluciones emitidas para su trámite correspondiente. 4. Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos de su competencia. 5. Apoyar en la preparación de informes técnicos <u>correspondientes</u> al área. 6. Elaborar informes y cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de la Sugerencia que se le encargue. 7. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos. 8. Efectuar operaciones de registros contables y apoyar en elaborar cuadros de control. 9. Apoyar en la organización, gestión y mantenimiento del archivo documentario del área. 10. Efectuar seguimiento permanente de los documentos en trámite, preparando informes de seguimiento al respecto. 11. Coordinar actividades administrativas encargadas. 12. Prestar apoyo técnico y administrativo a las diversas operaciones que ejecuta el área. 13. Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Estudios y Formulación de Proyectos.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN (Jr. Jorge Chavez S/N – Distrito de Yanahuanca)
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES (A partir de la suscripción del Contrato)
RETRIBUCION MENSUAL	S/. 1.300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles)
SISTEMA DE CONTRATACION	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS)



Firmado digitalmente por OLIVAS
ALVARADO Luis Angel FAU
20154623290 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.07.2026 14:33:35 -05:00



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
GERENCIA ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
OFICINA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD FORMULADORA
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA DE LA UNIDAD FORMULADORA, para prestar servicios en la Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyectos de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión.
BASE LEGAL	✓ La Constitución Política del Perú. ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MÍNIMOS	
1. Título profesional en Arquitectura, Ingeniero civil o economía u otras carreras afines con las funciones del cargo 2. Experiencia en estudios y en Formulación de Proyectos. 3. Conocimientos amplios del Sistema Nacional de Inversión Pública. 4. Experiencia de 02 años en cargos similares. 5. Manejo de paquetes informáticos.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Formular estudios de Pre inversión, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Institucional de carácter Multianual, en los Planes de Desarrollo Local y en las compensaciones de su nivel de gobierno. 2. Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultar con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones. Está prohibido el fraccionamiento de proyectos, bajo responsabilidad de la Unidad Formuladora. 3. Fomentar la formulación de inversiones en el ámbito local a fin de consolidar el Banco de inversiones. 4. Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluir en el Plan Anual de Inversiones. 5. Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnología en materia de ingeniería y construcción civil a nivel local. 6. Impulsar la ejecución de proyectos de ingeniería y obras en la Provincia. 7. Elaborar el avance de la programación y ejecución de los estudios realizados por las diversas modalidades. 8. Formular los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito del Gobierno Local. 9. Promover acuerdos y convenios para la formulación de inversiones con otros niveles de gobierno según las competencias como indica la Ley orgánica de municipalidades. 10. Brindar apoyo técnico especializado en los asuntos de su competencia. 11. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo. Proponer procedimientos modernizar la gestión de sus Unidad Orgánica. 12. Participar en transferencia de los proyectos. 13. Reformular los expedientes técnicos por observaciones de supervisión y/o inspector. 14. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Estudios y formulación de Proyectos.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN (Jr. Jorge Chavez S/N - Distrito de Yanahuanca)
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES (A partir de la suscripción del Contrato)
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 1.700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles)
SISTEMA DE CONTRATACIÓN	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS)



Firmado digitalmente por OLIVAS
ALVARADO Luis Angel FAU
20154623290 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.07.2026 14:33:53 -05:00



- ✓ Facilitar información para la formulación de los instrumentos de Gestión (CAPPAP) y su adecuación de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal, tanto en el sistema físico y digitalizado.
- ✓ Implementar estrategias para mejorar el clima laboral y el buen trato a los trabajadores, que contribuya a prestar servicios de calidad a los ciudadanos. 16. Elaborar propuesta de políticas de incentivos orientado al personal.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado de la Municipalidad Provincial Daniel Carrión.
- ✓ Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, y elevar propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
- ✓ Efectuar la ubicación de los funcionarios y servidores municipales, de conformidad a las Resoluciones de Alcaldía, emitidas para resolver la asignación del cargo o la designación del cargo de confianza, la misma que debe estar obligatoriamente contenida en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y debidamente presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), sin variación alguna en sus denominaciones, niveles remunerativos y su correspondientes montos asignados para cada cargo, bajo responsabilidad..
- ✓ Expedir certificados de trabajo, constancias de haberes y descuentos y otros documentos que solicitan los funcionarios o servidores en actividad y cesantes.
- ✓ Evaluar periódicamente los niveles de percepción positiva o negativa de los funcionarios y servidores municipales, respecto a las actitudes personales y el clima laboral al interior de la Municipalidad.
- ✓ Programar cursos de capacitación especializada en cada sistema administrativo, para desarrollar las capacidades de los recursos humanos de la Municipalidad, orientando su formación profesional o técnica, al servicio eficiente de sus funciones.
- ✓ Elaborar el rol anual de vacaciones de los funcionarios y servidores municipales y proponerlos para su aprobación correspondiente; así como de hacerlos cumplir objetivamente.
- ✓ Elaborar y supervisar el cumplimiento oportuno del Programa de Declaración Telemática (PDT), para la presentación y pago de los aportes y retenciones efectuadas en la planilla de sueldo; así como del pago de la renta de cuarta y quinta categoría.
- ✓ Formular los contratos eventuales, permanentes de personal y sus correspondientes renovaciones, conforme a la legislación laboral de la actividad pública.
- ✓ Ejecutar los trámites pertinentes de reembolsos por descansos médicos y otras prestaciones sociales que reciben los servidores municipales en ESSALUD, en coordinación con la Asistente Social.
- ✓ Establecer lineamientos de Control Interno Previo y Simultáneo con responsabilidad individual de cada funcionario o servidor a su cargo, de conformidad a las normas de control Institucional, impartidas por la Contraloría General de la República.
- ✓ Cumplir con las demás funciones delegadas por la Oficina General de Administración y la Gerencia Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESETACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN (Jr. Jorge Chavez S/N – Distrito de Yanahuanca)
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES (A partir de la suscripción del Contrato)
RETRIBUCION MENSUAL	S/. 2,030.00 (Dos Mil Treinta con 00/100 nuevos soles)
SISTEMA DE CONTRATACION	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS)