



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	SECRETARIA GENERAL
OFICINA	SECRETARIA GENERAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de una (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para prestar servicios en la Oficina de Secretaria General 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 superiores o egresados de Educación Secundaria. 2. Experiencia en labores administrativas de oficina. 3. Conocimientos básicos de computación e informática	
FUNCIONES DEL CARGO	
✓ Apoyar en la gestión documentaria de la Municipalidad, la misma que comprende desde la elaboración, ejecución, organización y archivo del acervo documental. ✓ Asistir al Secretario General en manejo técnico y organización del libro de actas conforme se desarrolla cada protocolo de las sesiones del Concejo Municipal. ✓ Ordenar información para la ejecución de los procesos técnicos de la Oficina ✓ Apoyar la tramitación de documentación relativa al área, así como ayudar en la organización y gestión del archivo del área. ✓ Apoyar la actualización de registros, fichas, documentos y normas correspondientes al Área. ✓ Digitar información relevante de acuerdo a instrucciones. ✓ Efectuar diversas labores de apoyo administrativo correspondiente al área. ✓ Las demás que le sean asignados por el Secretario General.	
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/. 1.150.00 (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)



ado digitalmente por CRUZ
JN Benjamin Vladimir FAU
4623290 soft
ro: Day V° B°
a: 18.06.2026 16:33:09 -05:00



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

TÉRMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION DE UN PROFESIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO COMO CHOFER DE ALCALDÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION.

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	ALCALDÍA
OFICINA	ALCALDÍA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de una (01) CHOFER, para prestar servicios en la Oficina de Alcaldía 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. Chofer profesional con licencia de conducir. 2. Brevete profesional categoría B como mínimo. 3. Experiencia no menor de 01 año en el desempeño del cargo o labores similares.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Solicitar y administrar los predios de útiles, elaborar el cuadro de necesidades; así como distribuir, 2. custodiar y controlar los materiales lógicos y útiles para el uso del despacho de alcaldía. 3. Conducir en el ámbito local el vehículo asignado para transporte del alcalde. 4. Informar diariamente de las actividades realizadas. 5. Mantener el vehículo asignado, en condiciones optimas de limpieza y funcionamiento. 6. Solicitar oportunamente la dotación de combustibles y lubricantes para el vehículo asignado. 7. Coordinar con el área competente el mantenimiento periódico del vehiculo a su cargo. 8. Otras funciones que le asigne el alcalde.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESETACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION (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)





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 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, bachiller o estudios superiores en áreas relacionadas con funciones del cargo. 2. Conocimiento se sistemas administrativos y de sistema mecanizado de tramite documentario. 3. Experiencia mínima 01 año en cargos similares	
FUNCIONES DEL CARGO	
✓ Participar en la formulación y determinación de la política de la Oficina Tramito 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.	
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)



lo digitalmente por CRUZ
i Benjamin Vladimir FAU
523280 soft
Doy V° B°
18.06.2026 16:33:37 -05:00



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	ESPECIALISTA EN ARCHIVO
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN 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. Instrucción Superior o Universitario en áreas relacionadas a la especialidad. 2. Conocimiento sobre trámite documentario y archivo. 3. Experiencia laboral mínima de 01 año en cargos similares.	
FUNCIONES DEL CARGO	
✓ Recepcionar los documentos físicos tales como: Ordenanza, Decretos, Acuerdos Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones, expedientes concluidos entre otros para ser archivado en el Archivo Central de la Municipalidad. ✓ Verificar la foliación de la documentación recibida, legajar, rotular fondos documentos y archivar. ✓ Inventariar la documentación archivada, así mismo controlar la salida o devolución de documentación. ✓ Participar en la selección de documentación para expurgo y transferencia de fondos documentales. ✓ Verificar la implementación y actualización de un archivo general que contenga documentación vital para el desarrollo de la gestión. ✓ Llevar un registro diario sistemático de los expedientes o documentos recibidos para el archivo. ✓ Efectuar la búsqueda de documentos cuando sean solicitados y entregar mediante cargos debidamente registrado. ✓ Absolver consultas sobre la ubicación de documentos en los legajos cuando el público usuario solicite por conductor regular. ✓ Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tramite Documentario y Archivo. ✓	
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 Trecientos 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)

do digitalmente por CRUZ
N Benjamin Vladimir FAL
1623290 soft
D: Day V° B°
1: 18.06.2026 16:33:49 -05:00





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	LOCUTOR DE RADIO
OBJETIVO DE 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 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 Universitario de Periodista o en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Publicas 2. Capacitación especializada en el área. 3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.	
FUNCIONES DEL CARGO	
✓ Elaborar y publicar el material informativo para los Órganos 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 Informativo Institucionales. ✓ 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. ✓ Otras funciones que le designe el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.	
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 Seicientos 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)

ado digitalmente por CRUZ
N Benjamin Vladimir FAU
4623290 soft
ro: Doy V° B°
a: 18.06.2026 16:34:03 -05:00





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	VIGILANTE DE ANTENA
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) VIGILANTE DE ANTENA 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. Estudios secundarios o de nivel superior. 2. Experiencia en labores de vigilancia integral. 3. Destreza y capacitación técnica y física. 4. Buena salud corporal y mental.	
FUNCIONES DEL CARGO	
✓ Realizar actividades y vigilancia y cuidado físico de la antena de radio y tv municipal, en horarios establecidos. ✓ Controlar el ingreso y salida de equipos e insumos inherentes a la antena municipal. ✓ Informar oportunamente sobre las incidencias ocurridas en diversas áreas donde realiza su labor diaria. ✓ Otras funciones que le asigne el Ejecutivo Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades con la edición de las publicas internas y externas que mantengan comunicaciones a los miembros de la Municipalidad con la ciudadanía.	
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/. 1.150.00 (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)



ado digitalmente por CRUZ
N Benjamin Vladimir FAU
4623290 soft
/o: Day V° B°
a: 18.06.2026 16:34:20 -05:00



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	SECRETARIA GENERAL
OFICINA	OFICINA DE REGISTRO CIVIL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	REGISTRADOR CIVIL I
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) REGISTRADOR CIVIL I, para prestar servicios en la Oficina de los Registros Civiles 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. Estudios Superiores y/o técnicos (concluidos) en Educación, Computación e Informática y otras carreras relacionadas a las funciones del cargo. 2. Experiencia mínima de un (01) año en el sector Público y/o Sector Privado en labores similares.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Digitar los pliegos Matrimoniales y Edictos, hacer firmar los mismos tanto por los contrayentes, testigos, así como por el coordinador de la oficina, entregarlos a los interesados para su publicación oficial o envío a otras Municipalidades. 2. Registrar por triplicado las actas de nacimientos ordinarios o extemporáneos, matrimonio, defunciones y naturalizaciones, observando los plazos de ley y, expidiendo al interesado las constancias de las inscripciones, así como efectuar las inscripciones de actas, los reconocimientos voluntarios, reconocimientos judiciales, realizar anotaciones textuales o marginales y suscribir las, cambio de nombres y de filiaciones ordenadas judicialmente, Notariales o Resoluciones Registrales, en la municipalidad o postas. 3. Proyectar constancias certificadas de soltería y viudez, en atención a expedientes que derive el jefe inmediato. 4. Emitir informes estadísticos mensuales y anuales históricos de los registros de hechos vitales efectuados; así como velar por el cumplimiento de las normas nacionales que regulan las actividades de Registro civil 5. Organizar, clasificar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos. 6. Brindar información y/orientar a los usuarios acerca de los requisitos procedimiento, ubicación de expedientes, plazos y otros para los tramites de actos de Registro Civil. 7. Puede corresponderle celebrar matrimonios civiles por delegación escrita del titular del pliego, atendiéndose a las disposiciones del código civil. 8. Escanear las actas de los diferentes hechos vitales y subirlas al Sistema de Registros Civiles. 9. Elaborar proyectos de Resoluciones Registrales; así como descargar en forma diaria en el sistema los expedientes trabajados. 10. Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a ley de transparencia y acceso a la información pública. 11. Cumplir con las demás funciones a fines delegadas por el alcalde y/o el jefe inmediato.	
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)



ido digitalmente por CRUZ
N Benjamin Vladimir FAU
4623290 soft
o: Doy V° B°
s: 18.06.2026 16:34:37 -0500



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 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, Contabilidad, Administración o carrera afines relacionadas con las ciencias económicas y financieras. 2. Capacitación especializada en el área. 3. Experiencia de 03 años en labores similares. 4. Amplia experiencia en conducción personal. 5. Responsabilidad compromiso, sentido ético e inteligencia emocional para establecer vinculo eficiente en las funciones que desempeñas	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Formular, programar y evaluar Operativo Institucional de conformidad con los lineamientos establecidos por la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus correspondientes Directivas vigentes, emanadas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. 2. Formular el proyecto del Presupuesto por Resultados de la Municipalidad, de conformidad con el Plan de Desarrollo Concertado Provincial. 3. Sistematizar la información de la ejecución presupuestaria en coordinación permanente con las Unidades Orgánicas responsables de la fase de ejecución presupuestaria. 4. Lograr la consistencia técnica de la Programación Mensual de Ingresos y Gastos. 5. Formular trimestralmente el calendario de compromisos mensualizado y realizar las modificaciones de acuerdo a los créditos presupuestarios. 6. Formular el consolidado semestral y anual de la evaluación presupuestal y remitirlo en el plazo establecido, al Ministerio de Economía y Finanzas. 7. Formular y evaluar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo. 8. Formular directivas internas, en materia presupuestal y de planificación. 9. Otros que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que sean de su competencia.	
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)



do digitalmente por SANTOS
PE Ronald Nelson FAU
1623290 soft
3: Doy V° B°
1: 17.06.2026 18:10:24 -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	DE PROGRAMACION MULTIANUAL E INVERSIONES
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL E INVERSIONES
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) personal como JEFE DE PROGRAMACION MULTIANUAL E INVERSIONES, para prestar servicios en la Oficina de Programación Multianual e Inversiones 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 Profesional en Economía, Administración, Ingeniería, o carreras afines. 2. Haber seguido cursos o diplomados de especialización en evaluación social de proyectos o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública con resultados satisfactorios. 3. Capacitación acreditada en Sistemas de Inversión Pública. 4. Experiencia en formulación o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas que rigen el Sistema Nacional de Inversión Pública. 2. Proponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Programación Multianual de la Inversión Pública – PMIP del Gobierno Local a consideración de su Órgano Resolutivo. 3. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos. 4. Evaluar y emitir Informes Técnicos sobre los estudios de pre inversión. 5. Informar a la Dirección General de Programación Multianual – DGPM sobre los proyectos de inversión declarados viables. 6. Realizar el seguimiento de los proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión y pos inversión. 7. Emitir opinión sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un proyecto de inversión en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. 8. Participar en el Proceso del Presupuesto Participativa de cada ejercicio e integrar el equipo técnico. 9. Registrar y actualizar las Unidades Formuladoras (UF) en el aplicativo del Sistema de Inversión Pública. 10. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras de la Entidad. 11. Coordinar permanentemente con la Unidad Formuladora, respecto a los perfiles, proyectos y expedientes técnicos, así como, con los Coordinadores del Ministerio de Economía y Finanzas. 12. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
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)



Firmado digitalmente por
PALACIOS RAMOS Jhon Anderson
FAU 20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2025 09:08:28 -05:00

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ALMACENERO
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de una (01) ESPECIALISTA ALMACENERO , para prestar servicios en la oficina de almacén principal 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	
a) Título o estudios superiores en áreas relacionadas con la Economía, Contabilidad, Administración, Educación y especialidades afines. b) Diploma, Curso y/o Capacitación en sistema de almacén. c) Diploma, Curso y/o Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF. d) Diploma, Curso y/o Capacitación en Gestión Pública. e) Experiencia mínima de 01 año en cargos similares.	
FUNCIONES DEL CARGO	
a) Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente. b) Precisar, consignar la distribución de bienes en los diferentes órganos de la municipalidad mediante la elaboración de pedidos de comprobante de salida y formulación de estadística para la programación, adquisición y distribución de bienes. d) Distribuir en forma racional conforme a sus características y requerimiento de artículos que existen en el Almacén. e) Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes. f) Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario. g) Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén. h) Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad. i) Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación. j) Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén. k) Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad. l) Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén. m) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Abastecimientos.	
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/. 1700.00 (Mil setecientos 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	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 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	
✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Psicología, Educación, Salud y otras áreas relacionadas con las ciencias sociales. ✓ Capacitación especializada en administración de recursos humanos ✓ 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 Carrión 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 ROMAN
ERRERA Marilin Yasmely FAU
1154623290 soft
otivo: Doy V- B
icha: 19.06.2026 11:22:05 -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)



Firmado digitalmente por ROMAN
HERRERA Marilín Yasmely FAU
20154623290 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 19.06.2026 11:22:36 -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 REMUNERACIONES
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA DE REMUNERACIONES , 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	
1. Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía. 2. Experiencia mínima de 01 año en labores similares 3. Experiencia 03 meses en manejo del Sistema AIRSH, SIAF, T-REGISTRO 4. Capacitación especializada en el área.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Elaborar y actualizar datos en el manejo de planillas de remuneración del personal empleado permanente y contratado a través del sistema computarizado dando de altas y bajas de los conceptos remunerativos, descuentos y otros procesos como: concepto fijos 5ta categoría, Descuentos de Asistencia, Descuentos y Retenciones del Poder Judicial y otros conforme a las normas vigentes. 2. Formulación de planillas de pagos de remuneraciones, planilla de retenciones judiciales y descuentos efectuando. 3. Elaborar planillas de reintegros subsidios por fallecimientos y gastos de sepelio, compensación por tiempo de servicios. 4. Tramitar planillas anuales para escolaridad por aguinaldo de julio y diciembre. 5. Elaborar el ante – proyecto, proyecto y definitivo del Presupuesto Analítico de Personal PAP del personal empleado de la municipalidad, de acuerdo a los requerimientos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. 6. Realizar la verificación de consistencia de datos generados para el sistema computarizado, previa la emisión de las planillas de remuneración. 7. Ordenar la información fuente y el archivo de planillas del pago de haberes, así como organizar las boletas correspondientes para su distribución a través de Tesorería. 8. 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/. 1.700.00 (Mil Setecientos 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 20:39:40 -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 20154823290 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 17.06.2026 21:11:25 -05:00

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

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
OFICINA	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01), SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA para prestar servicios en la Oficina de la Sub Gerencia de Fiscalización tributaria 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. Grado de Bachiller o Titulado en Derecho, Economía, Administración y Contabilidad u otras Carreras afines a las funciones del cargo. 2. Experiencia mínima de un (01) año en labores similares. 3. Amplia Experiencia en labores relacionadas con la especialidad. 4. Responsabilidad, compromiso, sentido ético e inteligencia emocional para establecer vínculos eficientes en las funciones que desempeña.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión de normas a los usuarios, instituciones y otros interesados en temas relacionados con la fiscalización administrativa, fiscalización tributaria, control urbano y temas relacionados, para su conocimiento y el debido cumplimiento, en coordinación con las unidades orgánicas competentes. 2. Coordinar con las unidades orgánicas pertinentes, las políticas y estrategias a aplicar para el efectivo cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, tributarias y de control urbano. 3. Participar en los operativos de acuerdo al Plan de Trabajo Institucional, y solicitados por las distintas instituciones públicas. 4. Emitir las notificaciones a los propietarios que incumplan con las normas municipales vigentes, incluidas las referentes a construcciones. 5. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. 6. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, efectuando las liquidaciones, generando sanciones y multas en los casos que corresponda. 7. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA. 8. Fiscalizar las autorizaciones para ubicación de anuncios, avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques, vías y seguridad del sistema de Defensa Civil. 9. Atender quejas o denuncias presentadas por los usuarios, por concepto de infracciones a las normas vigentes, dentro de su competencia. 10. Efectuar el control urbano de las licencias de obra otorgadas, así como de las construcciones detectadas por personal de la Municipalidad, queja u otra modalidad. 11. Cumplir las metas establecidas en el Plan de Incentivos y Programa de Modernización Municipal establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.	



Firmado digitalmente por
CASIMIRO JIMENEZ Lucio Jhpsml
FAU 20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2026 16:09:36 -05:00

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

12. Efectuar procesos masivos de fiscalización, para enfrentar a un número significativo de contribuyentes que incumplen el pago de sus tributos contribuciones y contribuyentes que evaden impuestos; así como de inquilinos morosos al pago de la merced conductiva de las propiedades municipales.
13. Promover, dirigir, ejecutar y evaluar lineamientos de fiscalización previa y posterior de los procedimientos administrativos que ejecuta la Municipalidad.
14. Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
15. Acotar y liquidar la deuda tributaria de acuerdo a Ley y a las normas municipales vigentes.
16. Velar el fiel cumplimiento de las normas y reglamentos municipales, tales como sanciones y multas a los infractores tributarios.
17. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con la finalidad de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
18. Elaborar informes y proyectos de resoluciones respecto a los procesos contenciosos tributarios originados como producto de las acciones de fiscalización.
19. Informar permanentemente a la Oficina de Administración Tributaria, sobre las deudas que mantienen los contribuyentes, a fin de realizar oportunamente las acciones coercitivas del caso.
20. Elaborar los informes correspondientes, de los expedientes que se detectaron fraude o falsedad; con la finalidad de efectuar la declaración de la nulidad del acto administrativo, la aplicación de las multas correspondientes de acuerdo al Código Tributario y la denuncia penal, en casos de delitos contra la fe pública.
21. 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.
22. Otras que le son encomendadas por la Oficina de Administración Tributaria y la Gerencia Municipal.

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/. 1,500.00 (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
 CASIMIRO JIMENEZ Lucio
 FAU 20154623290 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 17.06.2026 16:09:54 -05:00

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

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS, PARQUES Y JARDINES PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION.

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
OFICINA	SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS, PARQUES Y JARDINES
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS, PARQUES Y JARDINES
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) SUB GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS, PARQUES Y JARDINES, para prestar servicios en la Oficina de la GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL 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	
El profesional deberá reunir el siguiente perfil: 1. Título Profesional de Ingeniero Ambiental, Agrónomo o afines a las funciones del cargo. 2. Experiencia en labores de Medio Ambiente no menor de 02 años. 3. Amplia experiencia en la conducción del personal.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Planificar, regular y controlar la prestación del servicio de limpieza pública, determinar áreas de acumulación de desechos, relleno sanitario y el aprovechamiento industrial de desperdicios. 2. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos. 3. Regular y controlar la disposición final de líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial. 4. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos de las zonas urbanas y rurales de la provincia. 5. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público. 6. Fiscalizar y realizar labores de control en los lugares donde emiten humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente. 7. Planificar, proyectos y actividades de campañas de sensibilización y concientización, así como fomentar la educación en materia ambiental y reciclaje. 8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y la limpieza de calles y pistas, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales, relacionado con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad. 9. Ejecutar el servicio de limpieza pública y recojo de residuos sólidos de vías, áreas de uso público, viviendas, entre otros. 10. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de limpieza pública. 11. Determinar e informar al Alcalde y sustentar en el Concejo Municipal, las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia en el manejo de los residuos sólidos.	

EXP.: OGA00020260000210



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

12. Coordinar la ejecución de los planes y políticas locales en materia de residuos sólidos, en concordancia con las políticas, normas y planes locales regional
13. Realizar campañas de educación y difusión sobre la limpieza de la ciudad, conservación y mantenimiento de las áreas verdes.
14. Proponer, normas y modalidades que permitan optimizar el adecuado manejo de los aéreos verdes con participación de la sociedad civil de su jurisdicción.
15. Controlar permanentemente el buen uso y conservación de las plazas, parques, áreas recreacionales y otros, preservando la dotación de servicios de agua, desagüe y alumbrado público.
16. Promover, mantener y mejorar viveros forestales para las campañas de forestación y reforestación en el ámbito de la provincia.
17. Emitir opiniones debidamente fundamentadas sobre proyectos de ordenanza referidos al medio ambiente y manejo de residuos sólidos, en su jurisdicción.
18. Proponer proyectos de infraestructura de transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, así como autorizar su funcionamiento.
19. Promover la construcción de rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de residuos sólidos bajo las diferentes modalidades de administración; así como, reglamentar, supervisar y administrarlos.
20. Coordinar permanentemente con la autoridad de salud la prestación de servicios de recolección de residuos sólidos para complementar o suplir la acción de los distritos que hayan sido declarados en emergencia sanitaria o que no puedan hacerse cargo de los mismos en forma adecuada, cuyos costos deben estar a cargo de la municipalidad distrital a quien se le presta el servicio.
21. Fiscalizar los servicios de alumbrado público que presta la empresa de electricidad, para garantizar el buen servicio a la colectividad en cumplimiento a las facultades otorgadas por la ley de concesiones eléctricas.
22. Promover la suscripción de contratos de prestación de servicios de reciclaje de residuos sólidos con las empresas registradas en la Dirección de Salud.
23. Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el radio urbano de conformidad en las normatividades legales vigentes, promoviendo el control sanitario calidad e higiene.
24. Autorizar y fiscalizar el transporte de residuos sólidos que constituyen peligro para la salud de la población, a excepción de la que realiza en las vías nacionales y regionales.
25. Reglamentar el manejo de residuos sólidos de origen doméstico, comercial o que siendo de origen distinto presenten características similares a los nombrados. Asimismo, los residuos sólidos distintos a los señalados precedentemente son de responsabilidad del generador hasta su adecuada disposición final, bajo las condiciones de control y supervisión establecidas en la legislación.
26. Cumplir las metas establecidas en el Plan de Incentivos y Programa de Modernización Municipal establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
27. Formular el costeo de los procedimientos administrativos de la subgerencia.
28. 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.
29. Otras funciones inherentes a su cargo y las que son emitidas por Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

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/. 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)

EXP.: OGA00020260000210



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

**TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**



Firmado digitalmente por
SANTIAGO BALBIN Evelyn Karina
FAU 20154623290
Motivo: Day V° B°
Fecha: 06.05.2024 14:08:26 -05:00

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 una (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO, para prestar servicios en la Oficina de la Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Parques Y Jardines 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 Profesional y/o Bachiller en Ing. Ambiental. 2. Experiencia en el sector público y/o privado mínimo de (02) años en labores similares. 3. Tener curso en ofimáticas. 4. Conocimiento en sistemas de gestión documentaria acreditado con certificados y/o DL (anexo 11)	
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/. 1.300.00 (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)



"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	OPERADOR DE LIMPIEZA MUNICIPAL
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de tres (03) OPERADORES DE LIMPIEZA MUNICIPAL, 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° 728, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS	
1. Estudio de Educación Primaria o Secundaria Completa y/o incompleta. 2. Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores. 3. Experiencia variada en labores múltiples.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Realizar labores de limpieza y mantenimiento de las oficinas, pasadizos, servicios higiénicos y demás ambientes de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrion. 2. Mantener en condiciones adecuadas de higiene y orden los ambientes de trabajo, efectuando el recojo y disposición de los residuos generados en las oficinas de la municipalidad. 3. Otras funciones que le asigne la Sub Gerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Parques y Jardines, en el marco de sus funciones.	
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/. 1.150.00 (Mil Ciento Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles)
SISTEMA DE CONTRATACION	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 728 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS)



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

**TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION.**

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
OFICINA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO A	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA, para prestar servicios en la Oficina de la GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL 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	
El profesional deberá reunir el siguiente perfil: 1. Estudios Universitarios o Técnicos concluidos 2. Experiencia en Seguridad Integral mínima de 02 años. 3. Capacitación Técnica – Física. 4. Experiencia en la conducción de personal.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos y metas que persigue la Municipalidad en materia de su competencia. 2. Constituir un Sistema de Seguridad Ciudadana, con la participación eficiente de la sociedad civil y de la Policía Nacional. 3. Normar el establecer servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital o de centros poblados de acuerdo a Ley. 4. Administrar el servicio de Serenazgo en el ámbito de su jurisdicción y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú. 5. Formular planes y proyectos para regular y ejecutar acciones de prevención, disminuir y corregir las causas o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, delincuencia, drogadicción, prostitución y otros 6. Formular su reglamento, controlar su aplicación y evaluar permanentemente el desempeño del servicio de Serenazgo y efectuar los correctivos necesarios. 7. Organizar la constitución de brigadas de Seguridad Ciudadana con la población organizada. 8. 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. 9. Asumir las funciones de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, en caso sea designado por el alcalde para tal fin. 10. Supervisar e informar el cumplimiento de los convenios suscritos con la Policía Nacional del Perú y los	

EXP.: OGA00020260000210



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

que suscriban con las Juntas Vecinales

11. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del sistema de información de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
12. Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad que estén dentro de su capacidad.
13. Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales o extranjeras.
14. Otras funciones que le son encargados por la Alcaldía o el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

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/. 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)



Firmado digitalmente por CORTEZ
CHAMORRO Liz Elaydin FAU
20154623290 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.06.2026 19:45:53 -05:00

EXP.: OGA00020260000210

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Provincial de Daniel Alcides Carrión, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://consultatramite.munidac.gob.pe/> e ingresando la siguiente clave: LNRLJY9

PALACIO MUNICIPAL
Jr. Jorge Chávez S/N
Plaza principal – Yanahuanca
Daniel Alcides Carrión – Pasco



"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. Estudios superiores o afines a la especialidad 2. Experiencia de Labores administrativas y/o similares 3. Capacitación especializada en sistemas informáticos. 4. Experiencia mínima de 02 años en labores similares	
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 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 CORTEZ
CHAMORRO Liz Elydin FAU
20154623290 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.06.2026 18:08:46 -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 PÚBLICOS 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 Carrion.
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	
1. Estudios superiores técnico o educación secundaria completa 2. Chofer profesional con licencia de conducir (categoría B) como mínimo. 3. Experiencia de labores no menor de 01 año en desempeño del cargo 4. Cooperación, buena empatía al servicio del ciudadano	
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/. 1.200.00 (Mil doscientos 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 CORTEZ
CHAMORRO Liz Elaydin FAU
20154623290 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.06.2026 18:08:11 -05:00





GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
OFICINA	SUB GERENCIA DE PROMOCION TURISTICA, CULTURA Y PYMES
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 Promoción Turística, Cultura y Pymes – 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 o técnico en Administración, Educación, Turismo y Hotelería u otras Carreras afines a las funciones del cargo. 2. Experiencia mínima de 03 años en la gestión pública. 3. Experiencia en liderazgo del Personal Público de acuerdo a la competencia del área.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Promover el desarrollo económico sostenible de la Provincia Daniel Carrión en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial. 2. Coordinar acciones de promoción e implementación de acuerdos estratégicos con entidades para el desarrollo de la inversión pública y privada en la Provincia Daniel Carrión mediante la activación de MYPES y el turismo como alternativas de solución sobre los problemas que se presentan en el desarrollo económico. 3. Promover el desarrollo y la formalización de las empresas en la Provincia 4. Crear, organizar y mantener el directorio empresarial provincial. 5. Identificar los recursos existentes en la Provincia, a fin de establecer sus potencialidades para promocionar, especialmente, el desarrollo de los sectores de bajos recursos económicos. 6. Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las medianas y microempresas a través de la provisión de información y transferencia tecnológica. 7. Coordinar y promover con las entidades financieras el acceso al financiamiento para el desarrollo y el fortalecimiento de las MYPES. 8. Organizar eventos empresariales, ferias, exposiciones, rueda de negocios y otras actividades afines para promover y desarrollar las MYPES y la actividad artesanal. 9. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia. 10. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 11. Planear, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de turismo en estrecha coordinación con el Ministerio de Cultura, velando por la integridad del patrimonio cultural y natural de la Provincia de Daniel Carrión. 12. Promover y actualizar el directorio de establecimientos de hospedaje, restaurantes y otros servicios vinculados a la actividad turística en la Provincia. 13. Impulsar y fomentar el turismo local y regional en coordinación con las organizaciones públicas, privadas inmersas en la promoción del turismo. 14. Participar en el fomento de la riqueza cultural, a través de su difusión en coordinación con las entidades involucradas. 15. Programar, dirigir y ejecutar las actividades propias del desarrollo de la actividad turística y artesanal a nivel local provincial. 16. Proponer directivas y reglamentos relacionados con la actividad turística, aplicando criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.	



Scanned digitalmente por
INGENIERO RIVERA Jaime FAU
154823290 soft
ativo: Doy V° B°
cha: 17.06.2026 18:12:48 -05:00



17. Promover la creación de agencias turísticas, como ente de promoción turística interna y externa de la riqueza cultural, arqueológica y paisajística de la provincia Daniel Carrión.
18. Contribuir a la organización de las actividades turísticas de la provincia.
19. Proponer la creación del museo municipal, con el fin de difundir el legado cultural y arqueológico de nuestra provincia.
20. Impulsar coordinaciones con la Dirección Regional de Cultura para la realización de inventarios arqueológicos de las principales zonas turísticas de la provincia.
21. Fomentar la institucionalización de las festividades turísticas de la provincia.
22. Proponer, promover y declarar zonas prioritarias de desarrollo turístico, habilitando circuitos turísticos para su incorporación en la oferta turística.
23. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios.
24. Mantener actualizados el inventario de recursos y atractivos turísticos para generar la puesta en valor y el desarrollo de productos turísticos.
25. Identificar oportunidades de inversión en la provincia de Daniel Carrión, para promover la participación de inversionistas interesados en proyectos turísticos.
26. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
27. Propiciar la revaloración de la gastronomía local mediante festivales, ferias y concursos, a su vez difundirla a nivel regional y nacional.
28. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
29. Otras funciones delegadas por la Gerencia 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
ANTHONY RIVERA Jaime FAU
3154623290 soft
otivo: Doy V° B°
echa: 17.06.2026 18:13:01 -05:00



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



TERMINO DE REFERENCIA

Firmado digitalmente por DIAZ
JIVERA Jonatan Erick FAU
10154623290 soft
Activo: Doy V-B
Fecha: 17.06.2026 17:18:30 -05:00

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
OFICINA	SUB GERENCIA DE PROMOCION TURISTICA CULTURA Y PYMES
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE TURISMO
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de UNA (01) ASISTENTE DE TURISMO , para prestar servicios en la Sub Gerencia de Promoción Turística, Cultura y Pymes 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. Estudios Universitarios o técnicos, en administración, educación, turismo y hotelería u otras carreras afines a las funciones del cargo. 2. Experiencia de 01 año en labores similares. 3. Manejo de informática a nivel intermedio. 4. Capacitación especializada en el área.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Promover el desarrollo económico y sostenible de la provincia Daniel Alcides Carrion en función de los recursos disponibles y necesidades de la actividad empresarial. 2. Promover y organizar actividades para fomentar la actividad turística, relacionado con la artesanía local y la gastronomía en el ámbito provincial en coordinación con las entidades públicas y privadas. 3. Apoyar en la elaboración y sistematización del Inventario Turístico de la Provincia Daniel Carrion. 4. Proponer la puesta en valor los recursos y circuitos turísticos de cobertura provincial en coordinación con el Gobierno Regional y Nacional 5. Apoyar en la elaboración del Plan de Marketing Artesanal, Turístico y Gastronómico, propiciando la inversión privada en la Provincia 6. Coordinar la promoción y organización de las ferias permanentes artesanales, gastronómicas en coordinación con las Municipalidades Distritales de la	

Provincia Daniel Carrión.

7. Promover el turismo sostenible de la provincia Daniel Carrión y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades privadas, Organismos No Gubernamentales y la Cooperación Internacional
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción Turística, Cultura y PYMES.

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/. 1.250.00 (Mil doscientos 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 DIAZ
RIVERA Jonatan Erick FAU
20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2026 17:18:44 -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)



Scaneado digitalmente por
NTIAGO RIVERA Jaime FAU
154623290 soft
tivo: Doy V° B°
cha: 17.06.2026 18:11:56 -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 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 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: 17.06.2026 18:12:34 -05:00



Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Firmado digitalmente por DUEÑAS
LEON Frinder Andres FAU
20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2026 16:56:36 -05:00

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
OFICINA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y FISCALIZACION MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de UNA (01) SECRETARIA, para prestar servicios en la Sub Gerencia de Transportes y Fiscalización Municipal 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 de secretaria ejecutiva o con estudios superiores de Carreras Profesionales afines 2. Amplia experiencia en labores administrativas de oficina. 3. Conocimientos básicos de computación. 4. Experiencia mínima de 01 año en cargos similares.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Coordinar y organizar la agenda diaria de la Oficina, programando o concertando la realización de las actividades. 2. Organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y demás documentación necesaria para el funcionamiento de la Oficina. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas, comunicaciones electrónicas y similares, registrarlas e informar para los efectos pertinentes. 4. Atender a los usuarios, funcionarios y autoridades en los asuntos correspondientes a la Sub Gerencia, que se encuentren en trámite. 5. 5. Recibir, revisar, fechar, foliar documentos, firmar los cargos de recepción; y efectuar los registros correspondientes mediante el sistema establecido.	



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Firmado digitalmente por DUEÑAS
EON Prindar Andres FAU
0154623290 soft
Activo: Doy V+ B+
Fecha: 17.06.2026 16:57:03

6. Organizar y hacer el despacho de documentos, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Oficina; así como realizar el control, archivo y seguimiento de los mismos.
7. Redactar documentos como cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros de acuerdo a indicaciones del jefe.
8. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina.
9. Asegurar la provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina.
10. Las demás que le asigne el jefe de la Sub Gerencia de Transportes y Fiscalización Municipal, y que sean de su competencia.

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)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Firmado digitalmente por DUEÑAS
LEON Frider Andres FAU
20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2026 16:23:54 -05:00

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
OFICINA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y FISCALIZACION MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	INSPECTOR DE TRANSITO
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) INSPECTOR DE TRANSITO, para prestar servicios en la Sub Gerencia de Transportes y Fiscalización Municipal 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. Secundaria o primaria completa 2. Experiencia de 03 meses en labores similares	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Inspeccionar la correcta aplicación de tarifas y disposiciones diversas sobre transporte público. 2. Controlar el movimiento de pasajeros y realizar entrevistas y encuestas para determinar el coste del transportes. 3. Efectuar inspecciones a empresas de transportes de pasajeros, cargas y comités de automóviles, a fin de comprobar la correcta aplicación de tarifas, cumplimiento de horarios y rutas del reglamento vigente. 4. Revisar expedientes sobre tramitación de solicitudes de concesiones, ampliaciones, modificaciones incremento de flota para el transporte de pasajero o carga a nivel provincial, regional, nacional e internacional. 5. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Transporte y Fiscalización Municipal	



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Firmado digitalmente por DUEÑAS
LEON Frider Andros EAU
20154623290 soft 8:51:04 -05
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.06.2026 16:24:21 -05:00

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 (un 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)



DANIEL ALCIDES CARRIÓN

GERENCIA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

SUB GERENCIA DE
LICENCIAS Y
AUTORIZACIONES

MUNI DAC

Documento Firmado Digitalmente

"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 DESARROLLO ECONOMICO
OFICINA	SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	VIGILANTE DEL MERCADO MUNICIPAL
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de una (01) VIGILANTE DEL MERCADO, para prestar servicios en la Oficina de la Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones 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. Educación Primaria completa o Educación Secundaria incompleta. 2. Experiencia en servicios de vigilancia. 3. Predisposición para efectuar la función.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Custodiar y dar seguridad a todas las instalaciones del Mercado Municipal en los turnos que se le programa. 2. Realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Mercado Municipal. 3. Verificar a todas las personas sobre las pertenencias que trae consigo al momento de ingresar y salir de las instalaciones del Mercado Municipal. 4. Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad. 5. Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética de la función pública. 6. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Licencias y Autorizaciones.	
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/. 1.150.00 (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)



rmado digitalmente por
ORDIANO DIAZ Saturnino FAU
1154623290 soft
otivo: Day V" B"
cha: 17.06.2026 18:38:11 -05:00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DANIEL ALCIDES CARRION
UNIDAD LOCAL 0303 - 000010000

GERENCIA DE
DESARROLLO
ECONOMICO

SUB GERENCIA DE
LICENCIAS Y
AUTORIZACIONES

MUNI DAC

Documento Firmado Digitalmente

"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 DESARROLLO ECONOMICO
OFICINA	SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	VIGILANTE DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de una (01) VIGILANTE DE CEMENTERIO, para prestar servicios en la Oficina de la Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones 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. Educación Primaria completa o Educación Secundaria incompleta. 2. Experiencia en servicios de vigilancia. 3. Predisposición para efectuar la función.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Custodiar y dar seguridad a todas las instalaciones del Cementerio Municipal en los turnos que se le programa. 2. Realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Cementerio Municipal. 3. Verificar a todas las personas sobre las pertenencias que trae consigo al momento de ingresar y salir de las instalaciones del Cementerio. 4. Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad. 5. Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética de la función pública. 6. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Licencias y Autorizaciones.	
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
GORDIANO DIAZ Saturnino FAU
20154623290 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 17.06.2026 18:35:41 -05:00



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PROMOCION DE LA SALUD
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de una (01) SECRETARÍA , para prestar servicios en la Oficina de la Sub Gerencia De Programas Sociales y Promoción de la Salud 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. Profesional Universitario o técnico en educación, salud y carreras inherentes a las funciones inherentes a las funciones del cargo. 2. Capacitación en el área alimentaria y nutricional 3. Manejo de computación a nivel intermedio. 4. Experiencia mínima de 01 año en labores similares 5. En caso de no contar con título profesional, debe poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Recibir, revisar y archivar la documentación clasificada. 2. Redactar documentos inherentes al despacho de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales. 3. Realizar actividades de apoyo en la actualización de diagnóstico, elaboración de Planes, programas y proyectos, asignación de recursos, vigilancia y control en todo lo atinente a Subgerencia de Salud y Programas Sociales. 4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 5. Coordinar, custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de los mismos con el Subgerente de Salud y Programas Sociales. 6. Coordinar y organizar la Agenda del Subgerente de Salud y Programas Sociales de acuerdo a disposiciones generales, así mismo organizar y actualizar directorios y documentación respectiva. 7. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expediente que llegan o se genera en la Subgerencia de Salud y Programas Sociales, así como realizar el control y seguimiento de los mismos o archivando en forma diaria cuando corresponda. 8. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Salud y Programas Sociales.	
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)



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PROMOCION DE LA SALUD
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ALMACEN
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE ALMACEN , para prestar servicios en la Oficina de la Sub Gerencia De Programas Sociales y Promoción de la Salud 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 superiores o Educación Secundaria completa. 2. Capacitación especializada en sistema de almacén. 3. Experiencia mínima de 01 año en labores similares.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales, a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente. 2. Precisar, consignar la distribución de bienes en las diferentes áreas de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales, mediante la elaboración de pedidos de comprobante de salida y formulación de estadística para la programación, adquisición y distribución de bienes. 3. Distribuir en forma racional conforme a sus características y requerimiento de artículos que existen en el Almacén de la de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales. 4. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario. 5. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén. 6. Mantener informado a la Subgerencia de Salud y Programas Sociales sobre el movimiento diario en el almacén. 7. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación. 8. Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén. 9. Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad. 10. Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén. 11. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Salud y Programas Sociales.	
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)

Redado digitalmente por
IRNELIO ENRIQUEZ Juan Jesus
U 20154623290 soft
tivo: Doy V° B°
cha: 17.06.2026 18:48:32 -05:00



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PROMOCION DE LA SALUD
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	DIGITADOR DE ULE
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) DIGITADOR DE ULE (UNIDAD DE LOCAL EMPADRONADOR) , para prestar servicios en la Oficina de la Sub Gerencia De Programas Sociales y Promoción de la Salud 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 Superiores en Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática, Telecomunicaciones u otros afines a las funciones del cargo. 2. Experiencia en labores similares no menor de 01 año. 3. Capacitación en el área específica.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Planificar y ejecutar acciones de ingreso de datos al Sistema Local de Empadronamiento de la Provincia Daniel Carrión. 2. Establecer patrones de control y regulación sobre la objetividad y confiabilidad de los datos que ingresa al sistema. 3. Participar del proceso de inducción que brinda la Coordinación ULE. 4. Orientar en temas de la especialidad a los trabajadores del área de ULE. 5. Mantener organizado el legajo físico y virtualizado de los usuarios. 6. Elaborar informes periódicos al Coordinador ULE y al Subgerente de Salud y Programas Sociales. 7. Las demás funciones que le asigne el Sub gerente de Salud y Programas Sociales.	
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 Trescientos 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)



mado digitalmente por
DANIEL ENRIQUEZ Juan Jesus
UJ 20154623290 soft
tivo: Day V° B°
cha: 17.06.2026 18:50:34 -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	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE MAQUINARIAS Y EQUIPO PESADO
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de una (01) Responsable de Maquinarias y Equipo Pesado para prestar servicios en la Oficina de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural 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 Ing. Civil o Técnico en Administración y/o Técnico en Mecánica Automotriz u otras áreas afines a las funciones del cargo. 2. Conocimiento de programas informáticos actualizados. 3. Experiencia laboral mínima 02 años en labores afines en gestión municipal. 4. Experiencia en la administración de maquinaria 5. Amplia experiencia en conducción de persona	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos inherentes a la Oficina. 2. Apoyar en la redacción, distribución y archivo de los documentos que emite la Oficina donde labora. 3. Velar por el mantenimiento óptimo, funcionamiento y limpieza de la maquinaria a su cargo. 4. Registra 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. 5. Solicitar la dotación de materiales de escritorio, muebles y equipos, ante la Oficina correspondiente y custodiar su eficiente utilización. 6. Velar por la seguridad el aseo, la conservación y el orden de los bienes, equipos, archivos e infraestructura asignados 7. 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 PRESENTACIÓN 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/. 1,500.00 (Mil Quinientos 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)



do digitalmente por ROMERO
NO Cesar Augusto FAU
1623250 soft
o: Doy V° B°
1: 19.06.2026 09:15:14 -05:00





TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
OFICINA	SUB GERENCIA DE RIESGOS Y DESASTRES
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PROVINCIAL - COEP
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) COORDINADOR COEP , para prestar servicios en la Sub Gerencia de Riesgos y Desastres 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 Servicio.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS	
1. Bachiller en Ingeniería Ambiental, Geología, Economía, Administración y/o Título Técnico en Construcción Civil. 2. Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado. 3. Experiencia específica de un (01) año como especialista, jefatura u oficina de defensa civil y/o gestión riesgos. 4. Cursos o capacitaciones en Gestión de Riesgos de Desastres por el INDECI.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Dirigir, administrar y conducir la gestión operativa del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP). 2. Supervisar, evaluar y coordinar las acciones operativas y técnicas vinculadas a las actividades del COEP, en concordancia con la normatividad vigente del SINAGERD. 3. Coordinar la articulación y funcionamiento de los módulos operativos del COEP. 4. Realizar el seguimiento permanente de la ocurrencia de peligros, peligros inminentes, emergencias y desastres en el ámbito de la provincia. 5. Realizar el seguimiento y mantener actualizada la información relacionada con la situación operativa y el avance presupuestal del COEP, incluyendo las modificaciones presupuestales efectuadas. 6. Consolidar, analizar y articular información técnica y situacional para la toma de decisiones informadas de las entidades que integran el SINAGERD. 7. Revisar, validar y aprobar el contenido técnico de los productos elaborados por los módulos del COEP, disponiendo su remisión a los niveles correspondientes. 8. Gestionar y coordinar con el ente rector y asesor, así como con las entidades de primera respuesta y entidades técnico-científicas, el intercambio oportuno y preciso de información ante la ocurrencia de peligros, emergencias o desastres. 9. Evaluar, coordinar y proponer acciones de mejor continua vinculadas al desempeño y funcionamiento del COEP. 10. Coordinar, cuando corresponda, el apoyo, asistencia técnica e intervención de las entidades rectoras, asesoras, de primera respuesta y entidades científico-técnicas, así como la intervención de las entidades de primera respuesta 11. Ejecutar otras funciones inherentes al cargo, en el marco del Resolución Ministerial N°258-2021-PCM.	
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)

Scaneado digitalmente por PARIÑO
4ENEZ Jhon Richard FAU
154623290 soft
ativo: Doy V° B°
cha: 17.06.2026 17:52:11 -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 CARRION (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
2014623290 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2026 09:29:51 -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 OBRAS PÚBLICAS
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE TÉCNICO, para prestar servicios en la Oficina de Sub Gerencia de Obras Públicas 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. Profesional o con Estudios Superiores en áreas relacionadas con dibujo técnico. 2. Capacitación especializada en dibujo técnico y artístico. 3. Contar con amplia experiencia relacionada al cargo.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Realizar planos de replanteo de la zonificación de áreas urbanas y el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos. 2. Diseñar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones. 3. Programar, supervisar o realizar trabajos de dibujos especializados de ingeniería, arquitectura y otros. 4. Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo. 5. Corregir y verificar trabajos de dibujo. 6. Apoyar en labores de inspección de terreno. 7. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Obras Públicas	
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/. 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 COLQUI
VENTURA Wilson Carlos FAU
20154623290 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.06.2026 18:31:31 -05:00





TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
OFICINA	SUBGERENCIA DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) asistente técnico, para prestar servicios en la Subgerencia 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.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS	
1. Estudios superiores de carrera de Ingeniería civil 2. Titulado y colegiado de la carrera de ingeniería civil 3. Experiencia mínima de un (01) año a más en Sector pública y/o privada. 4. Curso de valorización y liquidación de obras públicas y privadas. 5. Diplomado en gestión pública 6. Diplomando en BIM	
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 Subgerencia de Liquidación y Transferencia. 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 correspondientes 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 Liquidación y Transferencia	
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	03 meses
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 COLOQUI
VENTURA Wilson Carlos FAU
20154623290 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.06.2026 08:51:20 -05:00

