



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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



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



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
OFICINA	GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de una (01) SECRETARIA, para prestar servicios en la Oficina General de administración y finanzas 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 Secretariado Ejecutivo, estudios profesionales o técnicos afines. 2. Amplia experiencia en labores administrativas de oficina. 3. Capacitación en manejo de computación a nivel intermedio. 4. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.	
FUNCIONES DEL CARGO	
La responsabilidad y los trabajos que realizar por el contratado son los siguientes: 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. Llevar la agenda diaria del Administrador General y comunicar anticipadamente para que se cumpla eficientemente. 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. Recepcionar, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y sale de la Oficina respectiva. 8. Organizar y preparar las necesidades de las actividades administrativas, reuniones, citas y trabajos de grupo que le compete realizar a la Oficina donde realiza sus labores. 9. Atender al público y orientarlos para que sean atendidos, en primera instancia, por las respectivas unidades orgánicas donde el usuario realiza el procedimiento administrativo. 10. Otras funciones que le asigne el Administrador 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 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)



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA	OFICINA DE LOGISTICA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de una (01) SECRETARIA , para prestar servicios en la Oficina de Logística 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 técnicos o universitarios en áreas afines al cargo. 2. Conocimientos básicos de computación e informática. 3. Experiencia en labores administrativas de oficina. 4. Experiencia mínima de 01 año en labores similares.	
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. Llevar la agenda diaria del jefe de la Oficina de Logística y comunicar anticipadamente para que se cumpla eficientemente. 4. Registrar y archivar cronológicamente los acuerdos y decisiones adoptadas en las reuniones de trabajo y de coordinación interna que lleva a cabo el jefe de la Oficina. 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, equipo, archivos e infraestructura asignadas. 7. Recepcionar, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y sale de la Oficina respectiva. 8. Organizar y preparar las necesidades de las actividades administrativas, reuniones, citas y trabajos de grupo que le compete realizar a la Oficina donde realiza sus labores. 9. Atender al público y orientarlos para que sean atendidos en primera instancia, por las respectivas unidades orgánicas donde el usuario realiza el procedimiento administrativo. 10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.	
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 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)



Firmado digitalmente por
PALACIOS RAMOS Jhon Anderson
FAU 20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.05.2026 12:15:49 -05:00



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
OFICINA	TESORERIA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	CAJERO PAGADOR
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de una (01) CAJERO PAGADOR, para prestar servicios en la Oficina de Tesorería 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. Egresado o estudios superiores en áreas relacionadas a las funciones del cargo. 2. Experiencia en labores varias de caja, mínimo 01 año. 3. Manejo de informática a nivel de intermedio.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Supervisar y coordinar las actividades de control de egresos financieros e Información contable de pagaduría. 2. Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones y Proveedores. 3. Coordinar actividades para la formulación de calendarios de pagos. 4. Coordinar y controlar la ejecución de pagos anteriores 5. Llevar control de chequeras y otros medios de pago. 6. Participar en los comités de caja. 7. Analizar y ejecutar el cierre de operaciones del término del ejercicio. 8. Pagar a los proveedores, pago de planillas de inversión, pago de obligaciones sociales (PDT y AFPs), pago por los diferentes servicios. 9. Informar de los comprobantes de pago con cheques de retención de cuarta Categoría, detracción y obligaciones sociales. 10. Manejo de los fondos de caja chica y rendir documentariamente. 11. Archivo y custodia de los comprobantes de pago y documentos sustentatorios correspondientes. 12. Apoyar en la emisión de los comprobantes de pago y giro de cheques. 13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESETACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN (Jr. Jorge Chavez S/N – Distrito de Yanahuanca)
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES (A partir de la suscripción del Contrato)
RETRIBUCION MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
SISTEMA DE CONTRATACION	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS)



Firmado digitalmente por ROMAN
HERRERA Marlin Yasmely FAU
20154623290 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.04.2026 09:53:38 -05:00

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

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA	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 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 Universitario en Administración, Contabilidad, Economía. - Experiencia mínima de 01 año en labores similares - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en manejo del sistema AIRSH, SIAF, T-REGISTRO	
FUNCIONES DEL CARGO	
- 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. - Formulación de planillas de pagos de remuneraciones, planilla de retenciones judiciales y descuentos efectuando. - Elaborar planillas de reintegros subsidios por fallecimientos y gastos de sepelio, compensación por tiempo de servicios. - Tramitar planillas anuales para escolaridad por aguinaldo de julio y diciembre. - 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. - Realizar la verificación de consistencia de datos generados para el sistema computarizado, previa la emisión de las planillas de remuneración. - 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. - 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)

EXP.: OGA00020260000157

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: TBTCQ97

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 PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL
OFICINA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de una (01) SECRETARIA, para prestar servicios en la Gerencia de Administración Tributaria 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 concluidos en administración, contabilidad o economía. 2. Experiencia mínima de 01 año en entidades públicas y privadas. 3. Capacitación en actividades vinculadas a las funciones del cargo.	
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. Llevar la agenda diaria del jefe de administración tributaria y comunicar anticipadamente para que se cumpla eficientemente. 4. Registrar y archivar cronológicamente los acuerdos y decisiones adoptadas en las reuniones de trabajo y de coordinación interna que lleva a cabo el jefe de Oficina. 5. Solicitar la dotación de materiales de escritorio, muebles y equipos ante la oficina correspondiente custodiar su eficiente utilización. 6. Velar por la seguridad el aseo, la conservación y el orden de los viene, equipo, archivos e infraestructuras asignados. 7. Recepcionar, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y sale de la Oficina respectiva. 8. Organizar y preparar las necesidades de las actividades administrativas, reuniones, citas y trabajos de grupo que le compete realizar a la oficina donde realiza sus labores. 9. Atender al público y orientarlos para que sean atendidos, en primera instancia, por las respectivas unidades orgánicas donde el usuario realiza el procedimiento administrativo. 10. Otras funciones que le asigne le jefe de Administración Tributaria.	
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 CONTRATACIÓN	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio -



Firmado digitalmente por SANTOS
QUISPE Ronald Nelson FAU
20154823290 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 14.04.2026 09:28:12 -05:00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DANIEL ALCIDES CARRION
Distrito 080 2023 - 2026

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA

SUB GERENCIA DE
FISCALIZACIÓN

MPDAC | DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

"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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 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. Experiencia mínima de 01 año en labores similares. 2. Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Computación e Informática Educativa afines a las funciones del cargo. 3. Capacitación especializada en el área. 4. Responsabilidad, compromiso, sentido ético e inteligencia emocional para establecer vínculos a las funciones que desempeña.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Recibir talonarios de multas remitidas, ordenándolos por remuneración correlativa. 2. Recibir notificaciones preventivas no atendidas por el contribuyente, con multa calificada, enviadas por las dependencias de la municipalidad provincial de Daniel Carrion. 3. Girar las multas según las notificaciones preventivas, enviarlas a la Jefatura de la Oficina de Fiscalización. 4. Archivar copias de los giros de multas y registrarlas en los padrones correspondientes. 5. Organizar el sistema de archivo documentario de la oficina. 6. Elaborar cada fin de mes el consolidado de giro de multas. 7. Otras funciones que le asigne de Fiscalización Tributaria.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESETACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION (Jr. Jorge Chávez S/N – Distrito de Yanahuanca)
DURACION DEL CONTRATO	3 Meses (A partir de la suscripción del Contrato)
RETRIBUCION MENSUAL	S/. 1.200.00 (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)

EXP.: 2026-0001447

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Provincial de Daniel Alcides Carrion, 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: 1ERYD71

PALACIO MUNICIPAL
Jr. Jorge Chávez S/N
Plaza principal - Yanahuanca
Daniel Alcides Carrion - Pasco





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)
MONTO DE PRESTACION		S/2,030.00 (Dos Mil Treinta con 00/100 soles)
SISTEMA CONTRATACION	DE	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS)



firmado digitalmente por
ANTIAGO RIVERA Jaime FAU
1154623290 soft
otivo: Day V B*
xcha: 07.05.2026 17:06:36 -05:00

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

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



Firmado digitalmente por
SANTIAGO BALBUENA-Evelin Karina
FAU 20154623290
Motivo: Day V° B°
Fecha: 06.05.2024 11:08:26 -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 SERVICIOS DE AGUA, SANEAMIENTO Y ATM
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de una (01) secretaria, para prestar servicios en la Sub Gerencia de servicios de agua, saneamiento y ATM en 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° 728, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS	
1. Título en secretaria ejecutivo o fines de la especialidad 2. Capacitación especializada en sistemas informáticos 3. Experiencia mínima de 03 años en sector privado. 4. Experiencia mínima de 01 Año en labores similares 5. Manejo de sistema integrado de gestión administrativa 6. Manejo de sistema de gestión documental	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Ejecutar y supervisar actividades administrativas y logísticas en la Sub Gerencia de servicio de agua, saneamiento y ATM. 2. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones del Sub Gerente. 3. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Sub Gerencia de servicio de agua, saneamiento y ATM. 4. Preparar y ordenar documentación para reuniones o conferencias. 5. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. 6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar, y distribuir la documentación o expediente que llegan a se genera en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento de los mismos o archivando en forma diaria cuando corresponda. 7. Otras funciones que le signe la Sub Gerencia de servicio de agua, saneamiento y ATM.	
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/. 1.400.00 (Mil cuatrocientos 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

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

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
GERENCIA ORGANICA	SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
OFICINA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) SECRETARIA , 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. Técnico completo, Administración, informática y/o carreras afines. 2. Experiencia de Labores administrativas y/o similares 3. Capacitación especializada en sistemas informáticos. 4. Experiencia mínima de 01 año 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 cómputo 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 Yanahuanka)
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)

rmado digitalmente por DUEÑAS
EON Frinder Andres FAU
J154623290 soft
otivo: Dey V° B°
echa: 05.05.2026 17:14:20 -05:00



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

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	TECNICO EN SEGURIDAD (SERENAZGO)
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de tres (03) TÉCNICOS EN SEGURIDAD , para prestar servicios en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión.
BASE LEGAL	✓ La Constitución Política del Perú. ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS	
1. Estudios primarios y/o secundarios. 2. Experiencia de Labores de Seguridad Integral de 01 año 3. Capacitación Técnica - Física. 4. Licenciado de las FF.AA.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Realizar patrullaje dentro del distrito de Yanahuanca y atender llamadas de emergencia. 2. Realizar intervenciones de acuerdo a la Ley N° 2937 Ley de arresto ciudadana. 3. Realizar operativos programados y coordinados con las diferentes áreas de la entidad. 4. Apoyar en casos de incendios, inundaciones y otros desastres en labores de auxilio y evacuación. 5. Mantener la unidad vehicular debidamente limpia y en perfecto estado de funcionamiento y operatividad. 6. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESETACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN (Jr. Jorge Chávez S/N - Distrito de Yanahuanca)
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES (A partir de la suscripción del Contrato)
RETRIBUCION MENSUAL	S/. 1.300.00 (Mil trescientos con 00/100 Nuevos Soles)
SISTEMA DE CONTRATACION	El sistema de contratación, será bajo el Decreto Legislativo 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS)

Firmado digitalmente por DUEÑAS
:ON Frinder Andres FAU
#154623290 soft
otivo: Doy V° B°
cha: 05.05.2026 17:15:00 -05:00





TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
OFICINA	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO, 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 MINIMOS	
1. Bachiller o estudios superiores de Ingeniería civil, arquitectura o carreras afines. 2. Experiencia en labores administrativas de oficina. 3. Capacitación en manejo de computación a nivel intermedio. 4. Experiencia mínima de 01 año en labores similares. 5. Capacitación en Catastro Municipal, Regional, Urbano y Rural 6. Capacitación en Costos y Presupuestos con Excel y S10 7. Capacitación en Valorización y Liquidación de Obras por Contrata	
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 Estudios y Evaluaciones. 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 Obras Públicas	
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 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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



Firmado digitalmente por OLIVAS
ALVARADO Luis Angel FAU
20154623290 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.05.2026 09:29:51 -05:00