

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	SECRETARIA GENERAL
OFICINA	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO, para prestar servicios en la Oficina de Tramite Documentario y Archivo de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión.
BASE LEGAL	✓ La Constitución Política del Perú. ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS	
	1. Título Profesional Universitario o Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad. 2. Capacitación especializada en Sistemas Administrativos, Sistema Mecanizado de Tramite Documentario y técnica archivística. 3. Experiencia mínima 01 año en cargos similares.
FUNCIONES DEL CARGO	
	✓ Participar en la formulación y determinación de la política de la Oficina 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	(A partir de la suscripción del Contrato)



Firmado digitalmente por
HUAYNATE ZEVALLOS Jose
Alcides FAU 20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.08.2026 17:30:03 -05:00

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)



Firmado digitalmente por
HUAYNATE ZEVALLOS Jose
Alcides FAU 20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.08.2026 17:30:25 -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
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. ✓ 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 BERNAL
CRISPIN Amadeo FAU
20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.08.2026 12:16:00 -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 BERNAL
CRISPIN Amadeo FAU
20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.08.2026 17:30:57 -05:00



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN 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 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 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. <u>Realizar trabajos en turnos rotativos</u> (diurno, nocturno y en diferentes puntos de trabajo dentro de la Municipalidad) 2. Controlar la asistencia del personal de la Municipalidad Provincial de Daniel Carrion. 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 Carrion 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 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)



Firmado digitalmente por BERNAL
CRISPIN Amadeo FAU 20154623290
soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 17.08.2026 12:02:09 -05:00

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. Egresada en la carrera técnica de enfermería y/o secretariado ejecutivo 2. Capacitación especializada en sistemas informáticos 3. Experiencia mínima de 01 año en sector privado. 4. Manejo de sistema integrado de gestión administrativa 5. 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)



Firmado digitalmente por TORIBIO HURTADO Oscar Luis FAU 20154623290 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.08.2026 16:39:05 -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 dos (02) CONDUCTORES , para prestar servicios en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión.
BASE LEGAL	✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto de Sector Publico para el Año Fiscal 2024 ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM MODIFICADO POR SU DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS	
1. Estudios Educación secundaria completa, 2. Chofer profesional con licencia de conducir (Categoría A-IIB). 3. Experiencia de labores no menor de 01 año en desempeño del cargo en el sector público o privado. 4. Cooperación, buena empatía al servicio del ciudadano 5. Tiempo a disposición para laborar en turnos programados (noche y/o día)	
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° 29372 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. Tiempo a disposición para laborar en turnos programados (noche y/o día) 7. Cumplimiento de obligaciones que indique en el Contrato. 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	4 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
VERASTEGUI CALLUPE Samuel
FAU 20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2026 09:07:32 -05:00



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

TERMINO DE REFERENCIA

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

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
OFICINA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO EN SEGURIDAD (SERENAZGO)
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de cinco (05) TÉCNICOS EN SEGURIDAD, para prestar servicios en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión.
BASE LEGAL	✓ La Constitución Política del Perú. ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS	
1. Estudios Secundario y/o Superior 2. Experiencia de Labores de Seguridad Integral de 02 años 3. Capacitación Técnica - Física. 4. Licenciado de las FF.AA. y/o equivalente con la experiencia laboral.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Realizar patrullaje dentro del distrito de Yanahuanca y atender llamadas de emergencia. 2. Realizar intervenciones de acuerdo a la Ley N° 2937 Ley de arresto ciudadana. 3. Realizar operativos programados y coordinados con las diferentes áreas de la entidad. 4. Apoyar en casos de incendios, inundaciones y otros desastres en labores de auxilio y evacuación. 5. Mantener la unidad vehicular debidamente limpia y en perfecto estado de funcionamiento y operatividad. 6. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESETACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN (Jr. Jorge Chávez S/N - Distrito de Yanahuanca)
DURACION DEL CONTRATO	4 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
VERA\$TEGUI CALLUPE Samuel
FAU 20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2026 09:07:18 -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: 17.08.2026 12:42:41 -05:00





TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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



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



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
GERENCIA ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
OFICINA	SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de una (01) SUB GERENTE para prestar servicios en la Oficina de la Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión.
BASE LEGAL	✓ La Constitución Política del Perú. ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ✓ Ley N° 28927 Código Civil. ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MÍNIMOS	
1. Título Profesional Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado. 2. Experiencia de 06 contratos y 02 capacitaciones en liquidaciones de obras públicas. 3. Experiencia haber laborado como supervisor o inspector y/o residente de obra en 12 meses.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Solicitar a la Subgerencia de Obras Públicas, la entrega de las actas de recepción de obras ejecutadas por contratistas, en el plazo máximo de dos días hábiles de haberse efectuado dicha recepción, con la finalidad de iniciar el cómputo de plazo establecido por Ley, para la entrega de la liquidación técnica y financiera por parte del contratista. 2. Informar a la Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, cualquier demora injustificada, fuera del plazo establecido por Ley, para la aplicación de las sanciones correspondientes por negligencia de funciones. 3. Recibir las liquidaciones de obra en el plazo máximo de 60 días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, contada a partir del día siguiente de la fecha en que el contratista haya entregado la obra y se haya firmado el acta de recepción de la obra. 4. Pronunciarse a nombre de la Municipalidad, respecto a la aprobación u observación a dicha liquidación, en un plazo máximo de 40 días de haber recepcionado la liquidación del contratista; dejando la posibilidad que en los veinte (20) días restantes del plazo establecido por Ley, se pueda emitir la documentación respectiva y sus notificaciones pertinentes de conformidad a la Ley 27444, evitando que se excedan en el plazo establecido por ley (60 días) y consecuentemente se declare el consentimiento de dicha liquidación, ocasionando perjuicios irreversibles a la Municipalidad. 5. Elaborar otra liquidación, si es pertinente, cuando la liquidación presentada por el contratista es observada; en este caso, se notificará al contratista para que éste, en un plazo máximo de 15 días se pronuncie. 6. Elaborar de oficio, la liquidación de obra recepcionado, cuando en el plazo de Ley (60 días) contadas desde el día siguiente de la recepción de obra, el contratista no haya presentado la respectiva liquidación; luego de elaborada la liquidación, se notificará al contratista, para que éste, se pronuncie en un plazo máximo de 15 días siguientes de acuerdo a Ley. 7. Elaborar los formatos estandarizados de fácil entendimiento y deducción lógica, para las liquidaciones de obra, los mismos que deben ser aprobados por norma municipal correspondiente. 8. Velar permanentemente el cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley de Contrataciones (OSCE) para aprobar, pronunciarse u observar las liquidaciones, y evitar de que estos trámites queden consentidos por silencio administrativo y causen perjuicios económicos a la municipalidad, bajo responsabilidad de ésta Subgerencia. 9. Elaborar las liquidaciones de obra por administración directa, de conformidad a las normas vigentes que emite la Contraloría General de la República (Res. de Contraloría N° 195-88-CG vigente a la fecha). 10. Formular y hacer aprobar las directivas del proceso de liquidación y transferencias, en la que se encuentre regulado, las obligaciones del contratista, para adjuntar a la liquidación de obra, los planos post construcción y la minuta de declaración de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso, la misma que debe estar condicionada a la devolución de la Garantía de fiel cumplimiento. 11. Elaborar la liquidación financiera o liquidación de meta y hacerlo aprobar mediante resolución de alcaldía; adjunto a este documento, remitir una copia de la liquidación técnica y una copia de la liquidación financiera a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para que éste, pueda rebajar la cuenta contable pertinente.	



Firmado digitalmente por ROMERO
AQUINO Cesar Augusto FAU
20154623290 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.08.2026 17:34:49 -05:00



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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



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

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA SECRETARIA 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 MUNICIPAL
OFICINA	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
OBJETIVO DE SERVICIO	Contratar los servicios de una (01) SECRETARIA, 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. Bachiller en Agronomía o afines a la especialidad. 2. Capacitación especializada en sistemas informáticos. 3. Experiencia General (01) año pública o privada 4. Especializaciones o cursos en temas ambientales.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Recibir, clasificar, registrar, 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 Gerente de Servicios Públicos y Gestion Ambiental 4. Llevar el archivo de la documentación clasificada debidamente organizado. 5. Atender al público, orientándolos o 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 además bienes. 8. Otras funciones que le signe el Gerente de Servicios Públicos y Gestion 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/. 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 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRION
GERENCIA ORGANICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
OFICINA	SUB GERENCIA DE ORIENTACIÓN REGISTRO Y RECAUDACIÓN
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 Orientación Registro y Recaudación 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 contabilidad, economía o administración. 2. Experiencia mínima 1 año en labores similares. 3. Capacitación en actividades vinculadas a las funciones del cargo.	
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Ordenar información para la ejecución de los procesos técnicos del área. 2. Apoyar la tramitación de documentación relativa al área, así como ayudar en la organización y gestión de archivos del área. 3. Apoyar la actualización de registros, fichas, documentos y normas correspondientes al área. 4. Digitar información de sencilla de acuerdo a instrucciones. 5. Ejecutar diversas labores de apoyo administrativo correspondiente al área. 6. Otras funciones que le designe 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	(A partir de la suscripción del Contrato)
RETRIBUCION MENSUAL	S/. 1.250.00 (Mil Doscientos cincuenta 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)