

**TERMINO DE REFERENCIA
(PERFIL DE PUESTO)**

I. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia Municipal.

II. Justificación del Servicio a Contratar:

La entidad por medio de la Gerencia Municipal, solicita contratar los servicios de una(o) **(01) Secretaria(o)**, toda vez que existe la necesidad de ocupar una plaza vacante por necesidad transitoria, de acuerdo a los servicios específicos que se detallan.

III. Perfil del Puesto:

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional y/o Titulación Técnico de la Carrera Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo o afines.
Experiencia	Experiencia general de tres 3 años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia profesional no menor a 2 años como Secretaria.
Habilidades, Competencias y Conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Planificación y Organización. • Personalidad activa y equilibra, resolutive flexible. • Conocimientos de redacción, ortografía y experta en digitación de documentos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Especialización en Gestión y Estrategia en Administración en Gestión Pública. • Diplomado Internacional de Secretarias. • Especialista en marcos normativos extra judicial. • Especialización en Secretariado Gerencial. • Cursos de Administración de archivos y documentación.

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Dirección de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces.

(**) En el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Logística y/o las que hagan sus veces. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.

(***) Los títulos (habilitado) y grados académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.



IV. Funciones del Puesto:

- a) Elaborar cartas, memorándum, oficios, informes, resoluciones entre otros.
- b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Organizar el control y seguimiento de los expedientes y documentos de la oficina, preparando periódicamente los informes, de situación.
- d) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- e) Planificar y organizar los archivos de la documentación de oficina.
- f) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- g) Automatizar la documentación por medios informáticos.
- h) Recibir, clasificar, registrar y tramitar la documentación interna y externa que ingresa.
- i) Orientar con cortesía y amabilidad a los administrados o dirigentes sociales que se presentan a la oficina.
- j) Administración y gestión en las oficinas.

V. Condiciones esenciales del Contrato:

Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Aucallama – Plaza de Armas S/N – Aucallama – Huaral – Lima.
Duración del Contrato	Fecha de Inicio: 01 de septiembre de 2023. Fecha de fin: 30 de diciembre de 2023.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINO DE REFERENCIA (PERFIL DE PUESTO)

I. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Informática y Estadística dependiente de la Gerencia Municipal.

II. Justificación del Servicio a Contratar:

La entidad por medio de la Gerencia Municipal, solicita contratar los servicios de una(o) **(01) Técnica(o) en Sistemas**, toda vez que existe la necesidad de ocupar una plaza vacante por necesidad transitoria, de acuerdo a los servicios específicos que se detallan.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller, Egresado o Titulado Técnico en Computación e Informática, Sistemas o afines.
Experiencia	Experiencia general de tres 2 años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia profesional no menor a 1 año, relacionado al cargo.
Habilidades, Competencias y Conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Planificación y Organización. • Personalidad activa, resolutiva y flexible.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • En ofimática. • En Base de Datos. • En Administración de Redes.

III. Perfil del Puesto:

(*). Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Dirección de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces.

(**) En el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Logística y/o las que hagan sus veces. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.

(***) Los títulos (habilitado) y grados académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.



IV. Funciones del Puesto:

- a) Ofrecer asesoramiento sobre todo lo relacionado con la configuración y uso de ordenadores
- b) Instalar software: Cuando se necesite una actualización o nuevas herramientas.
- c) Mantener y revisar periódicamente los equipos para poder prever cualquier fallo que presenten y subsanarlo antes de que afecte al funcionamiento.
- d) Realizar pruebas rutinarias, identificar averías o sustituir piezas defectuosas que pueden dar algún problema.
- e) Soporte técnico informático en general.
- f) Diagnostico técnico de equipos periféricos (impresoras y fotocopiadoras).
- g) Organizar el control y seguimiento de los expedientes y documentos de la oficina, preparando periódicamente los informes, de situación.
- h) Automatizar la documentación por medios informáticos.
- i) Recibir, clasificar, registrar y tramitar la documentación interna y externa que ingresa.
- j) Demás funciones que su jefe inmediato le asigne.

V. Condiciones esenciales del Contrato:

Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Aucallama – Plaza de Armas S/N –Aucallama – Huaral – Lima.
Duración del Contrato	Fecha de Inicio: 01 de septiembre de 2023. Fecha de fin: 30 de diciembre de 2023.
Remuneración Mensual	S/. 1,565.00 (Un mil quinientos sesenta y cinco con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**TERMINO DE REFERENCIA
(PERFIL DE PUESTO)**

I. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Contabilidad dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas.

II. Justificación del Servicio a Contratar:

La entidad por medio de la Oficina de Administración y Finanzas, solicita contratar los servicios de un **(01) Técnico Contable**, toda vez que existe la necesidad de ocupar una plaza vacante por necesidad transitoria, de acuerdo a los servicios específicos que se detallan.

III. Perfil del Puesto:

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller, Egresado o Técnico de la carrera de Contabilidad, Economía y Finanzas, Administración de Empresas o afines.
Experiencia	Experiencia general de un (02) año en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia profesional no menor a 06 meses, relacionado al cargo.
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, organización, redacción, organización de la información, cooperación y control, capacidad analítica y trabajo en equipo. • Dominio de las normas y directivas de tesorería, presupuesto, contabilidad, control interno, ley de contrataciones del estado, SUNAT. • Conocimiento de sistema de administración financiera SIAF –SP. • Conocimiento en Tributación. • Conocimiento en control gubernamental. • Conocimiento y dominio de Windows y Microsoft Office a nivel usuario.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de la Administración Financiera (SIAF).

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Dirección de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces.

(**) En el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Logística y/o las que hagan sus veces. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.



(***) Los títulos (habilitado) y grados académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

IV. Funciones del Puesto:

- a) Operatividad y procedimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (modulo administrativo y contable).
- b) Recepción de documentos.
- c) Elaboración de informes de Planillas PDT-Plame, AFP y Renta de cuarta categoría.
- d) Efectuar el control previo de la documentación que ingresa, para el tramite correspondientes es decir (devengado).
- e) Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, encargos otorgados al personal de la Municipalidad Distrital de Aucallama; informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes de los comisionados, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- f) Realiza el Control Previo de la documentación fuente sustentadora de la Caja Chica.
- g) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- h) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

Condiciones esenciales del Contrato:

Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Aucallama – Plaza de Armas S/N –Aucallama – Huaral – Lima.
Duración del Contrato	Fecha de Inicio: 01 de septiembre de 2023. Fecha de fin: 30 de diciembre de 2023.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**TERMINO DE REFERENCIA
(PERFIL DE PUESTO)**

I. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Logística dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas.

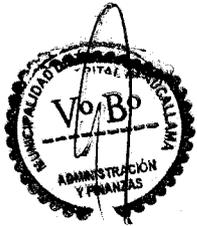
II. Justificación del Servicio a Contratar:

La entidad por medio de la Oficina de Administración y Finanzas, solicita contratar los servicios de un **(01) Técnico Administrativo**, toda vez que existe la necesidad de ocupar una plaza vacante por necesidad transitoria, de acuerdo a los servicios específicos que se detallan.

III. Perfil del Puesto:

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller, Egresado o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía y Finanzas o afines.
Experiencia	Experiencia laboral mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Mínimo 06 meses en órganos encargados de las contrataciones o áreas de logística en el sector público.
Requisitos Específicos	Conocimientos técnicos en la normativa de contrataciones del estado, SIAF, SEACE, SIGAM o similar, SIGA. Conocimientos de procesador de textos (Word, Open Office).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y Planificación, Trabajo en equipo, Actitud proactiva. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad de análisis, redacción coordinación. • Alto grado de responsabilidad. • Conocimiento en SIAF.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones del Estado.

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Dirección de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces.



(**) En el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Logística y/o las que hagan sus veces. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.

(***) Los títulos (habilitado) y grados académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

IV. Funciones del Puesto:

- a) Gestionar procesos de contratación menores o iguales a 8 UIT's, coordinando con las diferentes áreas usuarias o proveedores de bienes y servicios lo relativo a la atención de las órdenes de compra o servicio.
- b) Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para analizar los precios de los productos o servicios requeridos, asimismo de los plazos y garantías que pueden ofrecer a la Entidad para determinar el valor estimado de la contratación.
- c) Redactar las constancias de Conformidad de Prestaciones de las contrataciones efectuadas
- d) Notificar órdenes de compra o de servicio (compras o servicios menores o iguales a 08 UIT's) a los proveedores para su conocimiento y cumplimiento de las mismas.
- e) Custodiar el acervo documentario en la etapa que le corresponda.
- f) Brindar asistencia técnica y coordinar con las unidades orgánicas para la correcta presentación de los requerimientos antes de iniciar la etapa de indagaciones o estudio de mercado.
- g) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



V. Condiciones esenciales del Contrato:

Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Aucallama – Plaza de Armas S/N – Aucallama – Huaral – Lima.
Duración del Contrato	Fecha de Inicio: 01 de septiembre de 2023 Fecha de fin: 30 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINO DE REFERENCIA (PERFIL DE PUESTO)

I. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área de Control Patrimonial y Maestranza de la Unidad de Logística dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas.

II. Justificación del Servicio a Contratar:

La entidad por medio de la Oficina de Administración y Finanzas, solicita contratar los servicios de un **(01) Electricista**, toda vez que existe la necesidad de ocupar una plaza vacante por necesidad transitoria, de acuerdo a los servicios específicos que se detallan.

III. Perfil del Puesto:

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico o secundaria completa.
Experiencia	Experiencia laboral mínimo de 02 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Mínimo 1 año, relacionado al cargo.
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en instalaciones eléctricas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y Planificación, Trabajo en equipo, Actitud proactiva. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Alto grado de responsabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Dirección de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces.

(**) En el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Logística y/o las que hagan sus veces. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.



(***) Los títulos (habilitado) y grados académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

IV. Funciones del Puesto:

- a) Identificar la mejor ubicación para enchufes eléctricos, sistemas de ventilación, salidas de calefacción y lámparas, entre otros.
- b) Leer e interpretar documentos técnicos como planos arquitectónicos y diagramas de circuitos.
- c) Instalar sistemas de telecomunicaciones, maquinaria y equipo eléctrico.
- d) Inspeccionar equipos e instalaciones eléctricas para asegurarse que sean seguros, funcionales y que cumplan con los estándares y regulaciones nacionales y locales.
- e) Formar circuitos eléctricos, conectar cables a accesorios y probarlos.
- f) Colocar cables y conectarlos a disyuntores, toma corriente, transformadores y otros componentes.
- g) Solucionar problemas eléctricos y reparar equipos de las oficinas.
- h) Identificar problemas utilizando equipos de prueba.
- i) Realizar labores de mantenimiento y verificar el buen estado de las instalaciones.
- j) Reparar y actualizar equipo, cambiar cableado defectuoso u obsoleto.
- k) Y demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



V. Condiciones esenciales del Contrato:



Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Aucallama – Plaza de Armas S/N –Aucallama – Huaral – Lima.
Duración del Contrato	Fecha de Inicio: 01 de septiembre de 2023 Fecha de fin: 30 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**TERMINO DE REFERENCIA
(PERFIL DE PUESTO)**

I. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área de Control Patrimonial y Maestranza de la Unidad de Logística dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas.

II. Justificación del Servicio a Contratar:

La entidad por medio de la Oficina de Administración y Finanzas, solicita contratar los servicios de un **(01) Mecánico**, toda vez que existe la necesidad de ocupar una plaza vacante por necesidad transitoria, de acuerdo a los servicios específicos que se detallan.

III. Perfil del Puesto:

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Mecánica automotriz o afines al cargo.
Experiencia	Experiencia laboral mínimo de 02 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Mínimo 1 año, relacionado al cargo.
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en mantenimiento de maquinarias. • Conocimientos en mantenimiento de vehículos.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y Planificación, Trabajo en equipo, Actitud proactiva. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad de análisis, redacción coordinación. • Alto grado de responsabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de mecánica automotriz.

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Dirección de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces.

(**) En el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Logística y/o las que hagan sus veces. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.

(***) Los títulos (habilitado) y grados académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén



registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

IV. Funciones del Puesto:

- a) Diagnosticar, reparar y ajustar distintos tipos de averías mecánicas de maquinaria, instalación de elementos mecánicos.
- b) Realizar el mantenimiento de las maquinarias y unidades de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.
- c) Realizar trabajo designado por el área.
- d) Realizar las coordinaciones con el equipo mecánico para la salida de apoyo y mantenimiento de las vías.
- e) Realizar el auxilio mecánico de los vehículos que tengan desperfectos In Situ.
- f) Realizar requerimientos de bienes y servicios para el mantenimiento de las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

V. Condiciones esenciales del Contrato:

Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Aucallama – Plaza de Armas S/N – Aucallama – Huaral – Lima.
Duración del Contrato	Fecha de Inicio: 01 de septiembre de 2023 Fecha de fin: 30 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**TERMINO DE REFERENCIA
(PERFIL DE PUESTO)**

I. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Tesorería dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas.

II. Justificación del Servicio a Contratar:

La entidad por medio de la Oficina de Administración y Finanzas, solicita contratar los servicios de un **(01) Técnico Administrativo**, toda vez que existe la necesidad de ocupar una plaza vacante por necesidad transitoria, de acuerdo a los servicios específicos que se detallan.

III. Perfil del Puesto:

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Ciencias Contables y financieras, Economía o Técnico en Informática y /o Carreras afines.
Experiencia	Experiencia laboral mínimo de 02 año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	01 año como Asistente, auxiliar o cargos similares al puesto, en el sector público.
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en documentos títulos valores y/o otros relacionados. • Capacitación en caja chica y tesorería • Transferencias Electrónicas • Registro de CCI de proveedores • Conocimiento del sistema SIAF.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud para la atención al público. • Compromiso con la entidad. • Liderazgo y orientación al logro de objetivos. • Proactividad. • Habilidad para trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. (Word, Excel) nivel avanzado.

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Dirección de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces.

(**) En el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Logística y/o las que hagan sus veces. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.



(***) Los títulos (habilitado) y grados académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

IV. Funciones del Puesto:

- a) Recepción de los expedientes provenientes de las diferentes áreas.
- b) Manejo del SIAF, en los módulos administrativo.
- c) Apoyo en realizar el arqueo de caja de forma extemporánea.
- d) Girar los expedientes en el SIAF.
- e) Registro de la recaudación diaria en el SIAF.
- f) Elaboración de informes, cartas, oficios entre otros documentos.
- g) Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda documentación recibida y emitida.
- h) Registro de las Cuentas Interbancarias.
- i) Conocimiento en Conciliaciones Bancarias.
- j) Elaboración del cuadro de necesidades y en la formulación de los requerimientos de compra y/o contratación.
- k) Atender consultas de usuarios internos y externos.
- l) Otras funciones afines que le asigne a nivel jerárquico superior.

V. Condiciones esenciales del Contrato:

Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Aucallama – Plaza de Armas S/N – Aucallama – Huaral – Lima.
Duración del Contrato	Fecha de Inicio: 01 de septiembre de 2023 Fecha de fin: 30 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,565.00 (Un mil quinientos sesenta y cinco con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**TERMINO DE REFERENCIA
(PERFIL DE PUESTO)**

I. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Gestión del Talento Humano dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas.

II. Justificación del Servicio a Contratar:

La entidad por medio de la Oficina de Administración y Finanzas, solicita contratar los servicios de un **(01) Auxiliar Administrativo**, toda vez que existe la necesidad de ocupar una plaza vacante por necesidad transitoria, de acuerdo a los servicios específicos que se detallan.

III. Perfil del Puesto:

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o Técnico en Ciencias Contables y financieras, Técnico en Informática, Computación y /o Carreras afines.
Experiencia	Experiencia laboral mínimo de 06 meses en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	03 meses como auxiliar, apoyo o cargos referentes al puesto.
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en elaboración de planillas. • Conocimiento del T-registro y AFP.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud para la atención al público. • Compromiso con la entidad. • Liderazgo y orientación al logro de objetivos. • Proactividad. • Habilidad para trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. (Word, Excel) nivel básico.

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Dirección de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces.

(**) En el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Logística y/o las que hagan sus veces. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.

(***) Los títulos (habilitado) y grados académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén



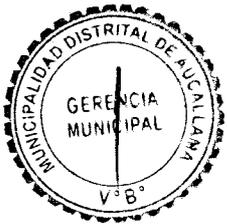
registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

IV. Funciones del Puesto:

- a) Recepción de los expedientes provenientes de las diferentes áreas.
- b) Elaboración de informes, cartas, oficios entre otros documentos.
- c) Archivar y ordenar los documentos.
- d) Elaboración de planillas.
- e) Registrar los ingresos y bajas del personal en el T-registro.
- f) Presentar el Afp.
- g) Otras actividades afines requeridas por la Unidad.

V. Condiciones esenciales del Contrato:

Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Aucallama – Plaza de Armas S/N –Aucallama – Huaral – Lima.
Duración del Contrato	Fecha de Inicio: 01 de septiembre de 2023 Fecha de fin: 30 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,465.00 (Un mil cuatrocientos sesenta y cinco con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**TERMINO DE REFERENCIA
(PERFIL DE PUESTO)**

I. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

II. Justificación del Servicio a Contratar:

La entidad por medio de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, solicita contratar los servicios de un (01) **Chofer/Fiscalizador**, toda vez que existe la necesidad de ocupar una plaza vacante por necesidad transitoria, de acuerdo a los servicios específicos que se detallan.

III. Perfil del Puesto:

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Experiencia	Experiencia general de un (01) año en el Sector Público y/o Privado como conductor.
Experiencia Específica	Experiencia específica no menor a 06 meses como conductor.
Requisito específico	Licencia de conducir A2B.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Compromiso. • Trabajo en Equipo, Adaptabilidad. • Pro actividad y dinamismo. • Vocación de Servicios. • Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Dirección de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces.



(**) En el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Logística y/o las que hagan sus veces. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.

(***) Los títulos (habilitado) y grados académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

IV. Funciones del Puesto:

- a) Realizar la conducción de la movilidad asignada para el transporte de funciones públicas de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y de las Subgerencias, en la jurisdicción de Aucallama y fuera de la misma.
- b) Revisar y mantener en buen estado el vehículo asignado (desde el punto de vista mecánico, limpieza y cuidando la visibilidad institucional) para su correcto funcionamiento velando por la seguridad del personal que traslada, así como la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- c) Actualizar y verificar la bitácora, registrando toda actividad que realice como conductor de la movilidad asignada.
- d) Fiscalizar los establecimientos de la jurisdicción de Aucallama.
- e) Realizar otras funciones al cargo que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y Rentas.



V. Condiciones esenciales del Contrato:

Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Aucallama – Plaza de Armas S/N – Aucallama – Huaral – Lima.
Duración del Contrato	Fecha de Inicio: 01 de septiembre de 2023 Fecha de fin: 30 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,765.00 (Un mil setecientos sesenta y cinco con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINO DE REFERENCIA (PERFIL DE PUESTO)

I. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Subgerencia de Orientación, Registro y control Tributario dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

II. Justificación del Servicio a Contratar:

La entidad por medio de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, solicita contratar los servicios de un **(01) Apoyo Administrativo**, toda vez que existe la necesidad de ocupar una plaza vacante por necesidad transitoria, de acuerdo a los servicios específicos que se detallan.

III. Perfil del Puesto:

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico, Egresado de Computación, Informática, Administración o afines, o Secundaria Completa.
Experiencia	Experiencia general de un (06) meses en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia profesional no menor a 03 meses como auxiliar, apoyo o similar al cargo.
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al logro de objetivos. • Compromiso con la Institución. • Disponibilidad y Adaptabilidad al cambio. • Proactividad. • Actitud para la atención al público. • Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Manejo de Office. • Computación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Dirección de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces.

(**) En el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Logística y/o las que hagan sus veces. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.

(***) Los títulos (habilitado) y grados académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.



IV. Funciones del Puesto:

- a) Tramitación de documentos.
- b) Emisión de documentos internos y externos de la administración (informes, requerimientos, oficios, etc.).
- c) Archivar y ordenar los documentos en sus respectivos lugares.
- d) Atender a los contribuyentes.
- e) Apoyar en la recepción de declaraciones juradas, rectificaciones, y otra documentación de índole tributaria presentada ante la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, a través de la Subgerencia de Orientación, Registro y Control Tributario.
- f) Otras actividades afines requeridas por su jefe inmediato.

V. Condiciones esenciales del Contrato:

Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Aucallama – Plaza de Armas S/N –Aucallama – Huaral – Lima.
Duración del Contrato	Fecha de Inicio: 01 de septiembre de 2023. Fecha de fin: 30 de diciembre de 2023.
Remuneración Mensual	S/. 1,365.00 (Un mil trescientos sesenta y cinco con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINO DE REFERENCIA (PERFIL DE PUESTO)

I. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Programas Sociales y Omaped dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Desarrollo Económico.

II. Justificación del Servicio a Contratar:

La entidad por medio de la Gerencia de Desarrollo Humano y Económico, solicita contratar los servicios de dos (02) **Empadronadores**, toda vez que existe la necesidad de ocupar las plazas vacantes por reemplazo, de acuerdo a los servicios específicos que se detallan.

III. Perfil del Puesto:

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudio Técnico o Secundaria Completa.
Experiencia	Experiencia general de un (06) meses en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia profesional no menor a 03 meses como auxiliar, apoyo, encuestador o similar al cargo.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Compromiso. • Trabajo en Equipo, Adaptabilidad. • Capacidad de análisis, síntesis. • Pro actividad y dinamismo. • Vocación de Servicios. • Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Dirección de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces.

(**) En el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Logística y/o las que hagan sus veces. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.

(***) Los títulos (habilitado) y grados académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.



IV. Funciones del Puesto:

- a) Responsable de realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda en los hogares que así lo soliciten o en la modalidad selectiva, mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- b) Atender solicitudes de clasificación o actualización de la clasificación socioeconómica.
- c) Brindar al ciudadano la información relacionada al SISFOH y el proceso de empadronamiento.
- d) Revisar y preparar la documentación y material necesario para las labores en campo.
- e) Cumplir a cabalidad con la aplicación de la FSU a fin de que la misma sea consistente y completa, llenadas, sin enmendaduras ni errores.
- f) Entregar la FSU completa con su respectivo expediente en forma oportuna, para su procesamiento y digitación.
- g) Realizar la aplicación de la FSU de acuerdo a la guía del empadronador proporcionado, así como también con las directivas, instrucciones y disposiciones impartidas.
- h) Emitir notificaciones necesarias en la aplicación de la FSU, Declaraciones Juradas, constancias de empadronamiento, registro fotográfico entre otros.
- i) Mantener la confidencialidad y no divulgar la información recabada en los hogares empadronados.
- j) Participar y colaborar en las actividades de capacitación.
- k) Emitir informes de empadronamiento y visitas realizada a los hogares focalizados.
- l) Otras labores que disponga el Jefe Inmediato.



V. Condiciones esenciales del Contrato:

Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Aucallama – Plaza de Armas S/N – Aucallama – Huaral – Lima.
Duración del Contrato	Fecha de Inicio: 01 de septiembre de 2023 Fecha de fin: 30 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,365.00 (Un mil trescientos sesenta y cinco con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**TERMINO DE REFERENCIA
(PERFIL DE PUESTO)**

I. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

II. Justificación del Servicio a Contratar:

La entidad por medio de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, solicita contratar los servicios de un **(01) Asistente Administrativo**, toda vez que existe la necesidad de ocupar una plaza vacante por necesidad transitoria, de acuerdo a los servicios específicos que se detallan.

III. Perfil del Puesto:

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller, Egresado o Técnico en Administración, Ciencias Contables y financieras, Economía y /o Carreras afines.
Experiencia	Experiencia laboral mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	06 meses como asistente, auxiliar, apoyo o similares al puesto.
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> Tener una buena ortografía y redacción.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Aptitud para la atención al público. Compromiso con la entidad. Liderazgo y orientación al logro de objetivos. Proactividad. Habilidad para trabajar en equipo. Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de computación.

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Dirección de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces.

(**) En el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Logística y/o las que hagan sus veces. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.

(***) Los títulos (habilitado) y grados académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén



registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

IV. Funciones del Puesto:

- a) Recepción de los expedientes provenientes de las diferentes áreas.
- b) Elaboración de informes, cartas, oficios entre otros documentos.
- c) Archivar y ordenar los documentos.
- d) Ingreso de Documentos a la Base de Datos.
- e) Derivar los documentos a las demás áreas, según corresponda.
- f) Otras actividades afines requeridas por su jefe inmediato.

V. Condiciones esenciales del Contrato:

Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Aucallama – Plaza de Armas S/N – Aucallama – Huaral – Lima.
Duración del Contrato	Fecha de Inicio: 01 de septiembre de 2023 Fecha de fin: 30 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,565.00 (Un mil quinientos sesenta y cinco con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**TERMINO DE REFERENCIA
(PERFIL DE PUESTO)**

I. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

II. Justificación del Servicio a Contratar:

La entidad por medio de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, solicita contratar los servicios de un **(01) Chofer para Camión Cisterna**, toda vez que existe la necesidad de ocupar una plaza vacante por necesidad transitoria, de acuerdo a los servicios específicos que se detallan.

III. Perfil del Puesto:

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico o Secundaria Completa.
Experiencia	Experiencia general de un (01) año en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia profesional no menor a 06 meses para el puesto que se indica.
Requisito Especifico	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir A-IIB.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión • Responsabilidad y puntualidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.



(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Dirección de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces.

(**) En el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Logística y/o las que hagan sus veces. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.

(***) Los títulos (habilitado) y grados académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén

registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

IV. Funciones del Puesto:

- a) Conducir de manera adecuada y responsable el camión cisterna de la municipalidad.
- b) Realizar el riego de los parques y jardines del distrito.
- c) Cargar y descargar el agua del camión cisterna.
- d) Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento e informando a sus respectivos superiores cualquier desperfecto mecánico que presente.
- e) Cumplir con el recorrido asignado.
- f) Mantener informado al área el estado situacional del vehículo.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. Condiciones esenciales del Contrato:

Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Aucallama – Plaza de Armas S/N – Aucallama – Huaral – Lima.
Duración del Contrato	Fecha de Inicio: 01 de septiembre de 2023 Fecha de fin: 30 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**TERMINO DE REFERENCIA
(PERFIL DE PUESTO)**

I. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

II. Justificación del Servicio a Contratar:

La entidad por medio de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, solicita contratar los servicios de un **(01) Asistente Administrativo**, toda vez que existe la necesidad de ocupar una plaza vacante por necesidad transitoria, de acuerdo a los servicios específicos que se detallan.

III. Perfil del Puesto:

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller, Egresado o Técnico en Administración, contabilidad, economía, industrial o afines.
Experiencia	Experiencia general de un (01) año en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia profesional no menor a 06 meses para el puesto que se indica.
Requisito Especifico	<ul style="list-style-type: none"> Tener una buena ortografía y redacción.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Aptitud para la atención al público. Compromiso con la entidad. Liderazgo y orientación al logro de objetivos. Proactividad. Habilidad para trabajar en equipo. Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en ofimática.

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Dirección de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces.



(**) En el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Logística y/o las que hagan sus veces. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.

(***) Los títulos (habilitado) y grados académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

IV. Funciones del Puesto:

- a) Recepción de los expedientes provenientes de las diferentes áreas.
- b) Elaboración de informes, cartas, oficios entre otros documentos.
- c) Archivar y ordenar los documentos.
- d) Trabajo en campo.
- e) Ingreso de Documentos a la Base de Datos.
- f) Derivar los documentos a las demás áreas, según corresponda.
- g) Otras actividades afines requeridas por su jefe inmediato.

V. Condiciones esenciales del Contrato:

Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Aucallama – Plaza de Armas S/N –Aucallama – Huaral – Lima.
Duración del Contrato	Fecha de Inicio: 01 de septiembre de 2023 Fecha de fin: 30 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,565.00 (Un mil quinientos sesenta y cinco con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**TERMINO DE REFERENCIA
(PERFIL DE PUESTO)**

I. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

II. Justificación del Servicio a Contratar:

La entidad por medio de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, solicita contratar los servicios de dos (02) **Guardianes para el Estadio Municipal**, (2) **Guardianes para el Complejo Municipal** y (2) **Guardianes para el Cementerio Municipal**, toda vez que existe la necesidad de ocupar las plazas vacantes por necesidad transitoria, de acuerdo a los servicios específicos que se detallan.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No aplica.
Experiencia	Experiencia general de (06) meses en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia no menor a 03 meses para el puesto que se indica.
Requisito Especifico	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Aptitud para la atención al público. Compromiso con la entidad. Liderazgo y orientación al logro de objetivos. Proactividad. Habilidad para trabajar en equipo. Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

III. Perfil del Puesto:

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Dirección de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces.



(**) En el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Logística y/o las que hagan sus veces. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.

(***) Los títulos (habilitado) y grados académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

IV. Funciones del Puesto:

- a) Cumplir con el recorrido asignado.
- b) Realizar trabajos designados por el área.
- c) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- d) Llevar el registro de ocurrencias.
- e) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. Condiciones esenciales del Contrato:



Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Aucallama – Plaza de Armas S/N –Aucallama – Huaral – Lima.
Duración del Contrato	Fecha de Inicio: 01 de septiembre de 2023 Fecha de fin: 30 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,265.00 (Un mil doscientos sesenta y cinco con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**TERMINO DE REFERENCIA
(PERFIL DE PUESTO)**

I. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

II. Justificación del Servicio a Contratar:

La entidad por medio de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, solicita contratar los servicios de **(01) Personal de Monitoreo Documentario**, toda vez que existe la necesidad de ocupar una plaza vacante por necesidad transitoria, de acuerdo a los servicios específicos que se detallan.

III. Perfil del Puesto:

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en administración, contabilidad, computación, afines al cargo o secundaria completa.
Experiencia	Experiencia general de un (01) año en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia profesional no menor a 06 meses, relacionado al puesto.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Planificación y Organización. • Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Proactivo (a), responsabilidad y puntualidad. • Conocimiento en primeros auxilios, defensa personal, seguridad, y fluidez de respuesta ante conflictos.
Requisito específico	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la Ley N° 27933, Ley de Seguridad Ciudadana
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en seguridad.

(*). Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Dirección de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces.

(**) En el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Logística y/o las que hagan sus veces. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.

(***) Los títulos (habilitado) y grados académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén



registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

IV. Funciones del Puesto:

- a. Recepcionar la documentación y ordenar.
- b. Emitir informes, cartas, memorándum, oficios entre otros.
- c. Realizar la documentación de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- d. Cumplir las normas emitidas en la Ley N° 27933, Ley de Seguridad Ciudadana.
- e. Cumplir con las actividades del comité de seguridad ciudadana.
- f. Cumplir que la documentación sea derivada a las diferentes áreas.
- g. Asistir al jefe inmediato en las labores que se le encomiendan.

V. Condiciones esenciales del Contrato:

Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Aucallama – Plaza de Armas S/N – Aucallama – Huaral – Lima.
Duración del Contrato	Fecha de Inicio: 01 de septiembre de 2023 Fecha de fin: 30 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,565.00 (Un mil quinientos sesenta y cinco con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



TERMINO DE REFERENCIA (PERFIL DE PUESTO)

I. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

II. Justificación del Servicio a Contratar:

La entidad por medio de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, solicita contratar los servicios de siete (10) **Agentes**, toda vez que existe la necesidad de ocupar las plazas vacantes por necesidad transitoria, de acuerdo a los servicios específicos que se detallan.

III. Perfil del Puesto:

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Experiencia	Experiencia general de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	Experiencia profesional no menor a 6 meses para el puesto.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Planificación y Organización. • Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Proactivo (a), responsabilidad y puntualidad. • Conocimiento en primeros auxilios, defensa personal, seguridad, y fluidez de respuesta ante conflictos. • Conocimiento en ofimática.
Requisito específico	<ul style="list-style-type: none"> • No ser desertor de las FF.AA. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • Edad mínima 20 años, máximo 55 años. • Talla mínima 1.60
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en seguridad.

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Dirección de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces.



(**) En el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Logística y/o las que hagan sus veces. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.

(***) Los títulos (habilitado) y grados académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

IV. Funciones del Puesto:

- a) Cumplir las normas emitidas en la Ley N° 27933, Ley de Seguridad Ciudadana.
- b) Realizar el servicio de Seguridad de modo que garantice paz, tranquilidad y el respeto a las garantías individuales y sociales de la población acallamiento.
- c) Realizar los sistemas de vigilancia y erradicar la delincuencia y violencia.
- d) Contribuir a la prevención del delito y faltas.
- e) Prestar ayuda en casos de urgencia y/o emergencias de salud presentadas durante el desarrollo de sus actividades.
- f) Proteger y cuidar la logística entregada para el desarrollo de sus funciones.
- g) Y demás funciones que se le asigne su jefe inmediato.

V. Condiciones esenciales del Contrato:

Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Aucallama – Plaza de Armas S/N –Aucallama – Huaral – Lima.
Duración del Contrato	Fecha de Inicio: 01 de septiembre de 2023 Fecha de fin: 30 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,365.00 (Un mil trescientos sesenta y cinco con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**TERMINO DE REFERENCIA
(PERFIL DE PUESTO)**

I. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

II. Justificación del Servicio a Contratar:

La entidad por medio de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, solicita contratar los servicios de cuatro (03) **Conductores Agentes**, toda vez que existe la necesidad de ocupar la plaza vacante por reemplazo, de acuerdo a los servicios específicos que se detallan.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Experiencia	Experiencia general de un (01) año en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia profesional no menor a seis 06 meses para el puesto.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Planificación y Organización. • Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Proactivo (a), responsabilidad y puntualidad. • Conocimiento en primeros auxilios, defensa personal, seguridad, y fluidez de respuesta ante conflictos.
Requisito específico	<ul style="list-style-type: none"> • Tener licencia de conducir A-IIb. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • Edad mínima 24 años, máximo 60 años. • Talla mínima 1.60.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en seguridad.

III. Perfil del Puesto:

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Dirección de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces.



(**) En el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Logística y/o las que hagan sus veces. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.

(***) Los títulos (habilitado) y grados académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

IV. Funciones del Puesto:

- a) Cumplir las normas emitidas en la Ley N° 27933, Ley de Seguridad Ciudadana.
- b) Realizar el servicio de Seguridad de modo que garantice paz, tranquilidad y el respeto a las garantías individuales y sociales de la población acallamiento.
- c) Realizar los sistemas de vigilancia y erradicar la delincuencia y violencia.
- d) Contribuir a la prevención del delito y faltas.
- e) Prestar ayuda en casos de urgencia y/o emergencias de salud presentadas durante el desarrollo de sus actividades.
- f) Proteger y cuidar la logística entregada para el desarrollo de sus funciones.

Condiciones esenciales del Contrato:

Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Aucallama – Plaza de Armas S/N – Aucallama – Huaral – Lima.
Duración del Contrato	Fecha de Inicio: 01 de septiembre de 2023 Fecha de fin: 30 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,465.00 (Un mil cuatrocientos sesenta y cinco con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

