RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nro. 002-2024-A-HMPP-PASCO

Cerro de Pasco, 04 de enero de 2024.

EL ALCALDE DE LA HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO, quien suscribe:

VISTO:

Memorando N° 005-2024-HMPP-PASCO/A, del Despacho de Alcaldía, de fecha 04 de enero de 2024, el Acta de Aprobación del Comité CAS I -2024, Y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece en su Título Preliminar Art. 2°, Autonomía Municipal, "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, la autonomía confiere a los gobiernos locales, poderes competencias, atribuciones y recursos para la gestión y Administración de su respectiva circunscripción, sin injerencia de nadie;

Que, el Art. 6° "la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa", el Art. 20° son atribuciones del Alcalde: (…) en su numeral 6. "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas", de la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, las entidades Públicas están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS, referido al Principio de Legalidad señala: *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849 y su norma reglamentaria, aprobada mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el contrato administrativo de servicios – CAS, el cual constituye una modalidad especial del derecho administrativo y privativo de Estado que se celebra entre este y una persona natural para prestar un servicio no autónomo, subordinado y dependiente dentro de las instalaciones de la entidad, la que proporciona ambiente, recursos, servicios, bienes, mobiliarios, equipos herramientas, insumos y demás medios necesarios para cumplir con las tareas objeto de la contratación;

Que, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, señala que para suscribir contrato administrativo de servicios – CAS, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye cuatro etapas: preparatoria; convocatoria; selección y suscripción y registro de contrato;

Que, en cumplimiento de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2023 y demás normas complementarias, que ha previsto la contratación de personal y autoriza a las entidades públicas a contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, el objetivo de la aprobación de las bases para la convocatoria de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS, es garantiza la transparencia y eficiencia de la etapa de selección de este procedimiento, y determinar el cumplimiento de lo estipulado en el marco legal aplicable; y, estando a la solicitud planteada por la Comisión para llevar adelante el procedimiento de contratación vía contrato administrativo de servicios (CAS); corresponde aprobar las Bases para la convocatoria CAS - I - 2024, de la Municipalidad Provincial de Pasco;

Asimismo, mediante Memorando N° 005-2024-HMPP-PASCO/A, del Despacho de Alcaldía con referencia al Acta de Aprobación del Comité CAS I -2024, ordena la emisión del acto resolutivo, sobre aprobación de bases del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS I - 2024;

En consecuencia, estando a las consideraciones expuestas y en uso de lo dispuesto, en la Constitución Política del Perú, D.L. 1057 y reglamento, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR, LAS BASES PARA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS I -2024**, convocado por la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, para cubrir las plazas que se detallan y que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: **NOTIFICAR Y ENCARGAR,** a la Comisión para llevar adelante el Procedimiento de Contratación vía Contrato administrativo de servicios CAS, convocatoria CAS I - 2024 de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, el cumplimiento de las Bases, aprobada mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: **DISPONER**, la publicación de la presente resolución en la Página Oficial de la Municipalidad Provincial de Pasco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
Julio Cesar RUPAY MALPARTIDA
ALCALDE

139

CONVOCATORIA CAS I- 2024-HMPP
BASES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES

GENERALIDADES

El presente documento contiene los lineamientos generales del proceso de selección de personal bajo Contratación Administrativo de Servicios (CAS) de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco
RUC 20176735725.

2. FINALIDAD

La contratación de personal necesario que, requiere la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco bajo el régimen del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), al amparo del Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 0075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

3. BASE LEGAL

a. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
b. Decreto Legislativo Nº1057 – que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, reglamento y modificaciones.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Ley 3953, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
e. Ley Nº3954-ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE y Modificatorias
g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
h. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
i. Decreto Supremo N° 005-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertes laborales del Estado.
j. Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
k. Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDEREC).
l. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
m. Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el Artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo y Establece Disposiciones para Garantizar la integridad en la Administración Pública.
n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2016-SERVIR-PE.
o. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
p. Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa Servicios.

4. CONSIDERACIONES

a. Los procesos de selección de la Municipalidad Provincial de Pasco serán publicados a través del portal institucional: www.munipasco.gob.pe de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria, por lo que él o la postulante deberá tener en cuenta las fechas establecidas.

b. A través del portal institucional, el o la postulante deberá descargar los formularios de inscripción, como son: Ficha de inscripción (archivo Excel), y anexos (formato 1 y formato 2) asimismo deberá revisar las bases de la presente convocatoria, perfil de los puestos y el cronograma del proceso CAS I-2024, este último podrá ser reprogramado, por lo cual los (as) postulante deberán estar pendientes de las publicaciones en el portan institucional.

II. PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. Día 04 de enero los (las) postulantes podrán ingresar al portal Institucional www.munipasco.gob.pe a fin de acceder a las bases, perfil de puestos, ficha de postulación, cronograma y los anexos (Formato 1 y Formato 2) de la convocatoria vigente.

2.2. El día 09 de enero los (las) postulantes presentaran a través de mesa de partes, sus expedientes de postulación (Formato 1 y Ficha de Postulación). Los (as) postulantes serán los (as) únicos (as) responsables de la información y datos que consignen para participar en la presente convocatoria.

2.3. La presentación de expedientes de postulación se llevará a cabo desde las 08:30 am hasta 05:00 p.m. del día 09 de enero del 2025.

2.4. El (La) postulante deberá verificar que el número de proceso al cual postula, corresponda con el nombre del puesto y la dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante que se detalla en el perfil del puesto en caso de verificarse a omisión y/o incongruencia tendrá la calificación de NO VÁLIDO.

2.5. El (la) postulante será responsable de la información consignada en la Ficha de datos de Postulante, la misma que deberá ser validada con documentos que lo acrediten. Toda información que no se encuentre debidamente acreditada no será considerada.

2.6. El (la) postulante deberá estar inscrito en el Registro Único de Contribuyente-RUC.

2.7. Los (as) postulantes deberán adjuntar documentación legible y fidedigna según corresponda, de acuerdo al orden establecido, que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto. No se admitirá, en ninguna circunstancia, documentos adicionales en horarios fechas posteriores.

2.8. Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente de la publicación de los resultados de cada una de las etapas en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Pasco, y de la programación de las siguientes etapas, según el cronograma y/o comunicados de la convocatoria.

2.9. Proceso de postulación

a. Ingresar el Portal Institucional www.munipasco.gob.pe, ubicar el link de la convocatoria CAS I -2024, descargar los formularios de inscripción: Anexos (Formato 1 y Formato 2), completa los datos solicitados (datos personales, formación académica, experiencia laboral e información adicional). Los formularios de inscripción tienen carácter de declaración jurada. Una vez presentado su expediente de postulación, el postulante no podrá adjuntar documentos adicionales para el proceso.

Un futuro diferente

2.10. Documentos a adjuntar

LITERAL	DOCUMENTO (ETAPA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS)	TIPO DE DOCUMENTO
a.	Formato 1, (debidamente rellenado y firmado)	ORIGINAL
b.	**Ficha de inscripción** (archivo Excel rellenado e impreso), este archivo no deberá ser modificado ni alterado, bajo responsabilidad de declarase como **NO VALIDA** la postulación. *(deberá de indicarse el número de folio donde se encuentran los documentos señalados en la ficha de inscripción).*	ARCHIVO RELLENADO E IMPRESO
c.	**Ficha de inscripción** (archivo Excel rellenado e impreso), este archivo no deberá ser modificado ni alterado, bajo responsabilidad de declarase como **NO VALIDA** la postulación. *(deberá indicarse el número de folio donde se encuentran los documentos señalados en la ficha de inscripción).*	COPIA SIMPLE
d.	**Documento de identidad** (DNI, CE o PTP) (*anverso, reverso*)	COPIA SIMPLE
e.	Las personas con discapacidad deberán adjuntar su **carnet de CONADIS** (*anverso, reverso*).	COPIA SIMPLE
f.	En caso de ser licenciado de las FF. AA tendrá que acreditarlo mediante documento oficial emitido por la autoridad competente.	COPIA SIMPLE
g.	**Licencia de conducir** y/o récord de conductor, solo si el *perfil lo requiere.*	COPIA SIMPLE
h.	**Documentos relacionados a la formación académica:** Grados y/o certificados de estudios universitarios, técnicos, secundarios y/o complementarios y/o constancia de egresado. Según lo requerido en el perfil de puesto al que postula.	COPIA SIMPLE
i.	De haberse incluido como requisito en el perfil del puesto con **colegiatura y habilitación**, el postulante deberá adjuntar el documento de habilitación vigente que lo acredite.	COPIA SIMPLE
j.	**Documentos relacionados a cursos y/o programas de especialización requeridos:** Certificados y/o constancias de diplomados o especializaciones, cursos, seminarios, talleres, conferencias. *Según lo requerido en el perfil del puesto al que postula.*	COPIA SIMPLE
k.	**Documentos relacionados a la experiencia laboral requerida:** certificados y/o constancias de trabajo que acrediten la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.	COPIA SIMPLE

2.11. Detalle de documentos que deberán ser adjuntados.

a. La documentación se presentará de acuerdo al orden de los literales. a. y b. en original y literales c, d, e, f, g, h, i, j y k.

EL ROTULADO ES DE LA SIGUIENTE MANERA

Señores:
HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
Att. Comité Evaluador

CONVOCATORIA - CAS I-2024-HMPP

APELLIDOS Y NOMBRES:
CODIGO DE LA PLAZA:
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

b. DETALLES:

Los postulantes deberán presentar los documentos señalados en los literales a, b, y c, d, e, f, g, h, i, j, k, en copia simple, estos documentos deberán estar foliados o numerados de atrás hacia delante, en la esquina superior derecha, debiendo estar en un folder manila, en sobre manila cerrado y rotulado (no se aceptarán anillados o encuadernados; las hojas que estén foliados con lápiz o corregidas, se declarara el expediente como NO PRESENTANDO).

2.12. Detalle de documentos que deberán ser adjuntados

a. Para que el postulante sea calificado como CUMPLE, deberá de haber acreditado todos los requisitos mínimos (formación académica, curso y/o programas de especialización y experiencia general y especifica).

b. en caso de no haber cumplido o de no haber acreditado todos los requisitos mínimos tendrá la calificación de NO CUMPLE.

c. Sustento de requisitos: la forma de acreditar los documentos mencionados se detalla a continuación.

REQUISITO	DETALLE	ACREDITACION
FORMACION ACADEMICA	**Para los puestos donde se requieren formación universitaria**	
	Magister	Diploma de Magister o resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico.
	Egresado de Maestria	Certificado o Constancia de egresado de Maestria.
	Estudios de Maestria	Constancia de estudios de maestria.
REQUISITO	DETALLE	ACREDITACION
FORMACION ACADEMICA	Titulo Universitario	Diploma de Titulo
	Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller
	Egresado	Constancia de Egreso
	Estudios Universitarios	Constancia de estudios Universitarios
	Colegiatura y habilitación profesional	Certificado o constancia de colegiatura y/o habilitación
	Para los puestos donde se requieran formación técnica	
	Titulo técnico superior	Diploma de titulo técnico a nombre de la nación
	Bachiller técnico	Certificado o Bachiller técnico
	Egresado de educación técnica superior	Constancia de egresado de educación técnica
	Estudios técnicos superiores	Constancia técnicos
	Estudios técnicos básico (1 o 2 años)	Constancia de estudios técnicos básico

Un folder diferente

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Programa de especialización (No menos de 90 horas lectivas)	Diploma Certificado Constancia
	Curso (12 horas a más)	
	Brevete, Récord de conductor, certificación OSCE u otros.	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil.
EXPERIENCIA	Documento oficial que acredite tiempo, cargo y/o labores realizadas.	Certificado y/o constancias de trabajo emitidas por la oficina de recursos humanos.
		Resoluciones que detalle fecha de inicio y termino.
		Orden de servicios que detalle el plazo o periodo que se prestó dicho servicio.
		Contratos y/o adendas.

d. Los conocimientos técnicos principales para el puesto y que no requieren documentación sustentatorio, deberán estar señalados en la ficha de postulación del postulante, a fin de dar cumplimiento a los requisitos mínimos del puesto, los cuales serán evaluados en el transcurso del proceso de selección.

e. Si el postulante es retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú (PNP) deberá adjuntar su Resolución de Baja en la que señale el tiempo de servicio.

f. Las postulaciones que tengan documentación incompleta, imprecisa, borrosa y/o presuntamente adulterada tendrán el calificativo - NO ADMITIDO.

2.13. Otros

a. La información consignada en la postulación posee carácter de declaración jurada por lo que la entidad se reserva el derecho de verificar la información registrada durante cualquier etapa de la convocatoria o después de concluido este. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática. Si el candidato es contratado y al efectuarse la verificación posterior se comprueba falsedad de la documentación y/o incongruencias con lo declarado en la declaración jurada será separado de la institución. En ese sentido, la Subgerencia de Recursos Humanos derivará los documentos a la secretaria técnica de Procesos Disciplinarios, a fin de tomar las acciones correspondientes.
b. De considerarlo necesario, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá realizar referencias laborales hasta antes de la entrevista.
c. No se permitirá más de una postulación, por lo cual el (a) postulante deberá registrarse SOLO a un (01) proceso de la misma convocatoria.
d. Los documentos adjuntos de la postulación permanecerán en custodia hasta 30 días calendario después de haber publicado los resultados finales, posterior a ello serán eliminados.
e. La Subgerencia de Recursos Humanos se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

III. ETAPAS DEL PROCESO

3.1. Evaluación Curricular

Esta etapa corresponde a la revisión de la información que sustente el cumplimento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto (información registrada en la Ficha de Postulación).

Un futuro diferente

137

3.1.1 Experiencia Laboral General y Especifica

En esta sección, el (la) postulante deberá consignar la información de sus experiencias laborales, que sustente el tiempo de experiencia solicitado en el perfil del puesto, deberá adjuntar las constancias, contratos y/o certificados que lo acrediten.

a. Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que el (la) postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.

b. Para acreditar la experiencia con personal a cargo, los (as) postulantes que hayan realizado dicha función deberán declararlo indefectiblemente en la sección de Experiencia Laboral de la Ficha de postulante. Esta información será corroborada por la Subgerencia de Recursos Humanos durante la etapa de evaluación curricular.

c. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, se deberá adjuntar el documento de inicio como el de cese.

d. Para el conteo de la experiencia, no serán considerados los recibos de pago, recibos por honorarios, fotochecks, ya que ninguno garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo.

e. Serán tomadas como válidas, únicamente aquellas constancias expedidas por las oficinas de recursos humanos de la entidad-o las que hagan sus veces- en la que el (la) postulante prestó servicios. Este documento deberá contener la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo por el postulante, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Cabe resaltar que, deberán estar impresos en una hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).

f. Las constancias y/o certificados emitidos por empresas que no se encuentren ACTIVO o HABIDO durante el periodo laborado no tendrán validez y serán considerados como **NO CUMPLE.**

g. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. La cual, deberá presentarse junto con los certificados de trabajo originales, con la finalidad de contar con la veracidad y autenticidad del contenido de dichos certificados.

h. Los documentos expedidos en otros países de habla hispana deberán contar con la certificación notarial correspondiente, a fin de contar con la veracidad y autenticidad del contenido de dichos certificados.

3.1.1.1. Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

a. El último año de las prácticas pre-profesionales realizadas en el sector público se contabilizarán como experiencia general siempre y cuando se hayan desarrollado bajo amparo del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento.

b. En caso de no contar con prácticas pre- profesionales bajo el Decreto Legislativo Nº 1401, la experiencia general se contabilizará desde las prácticas profesionales. Únicamente si se realizaron después de haber egresado de la carrera. Para tal efecto, el postulante deberá adjuntar la constancia de egresado.

c. Para los casos de SECIGRA, se contabilizará como un año de experiencia general únicamente después de haber egresado de la carrera de Derecho. Para tal efecto, el postulante deberá adjuntar la constancia de egresado.

d. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo cual, el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

e. Para los casos donde no se solicite formación técnica, universitaria completa o solo se requiera educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

f. Las constancias de voluntariado y/o pasantias no serán contabilizadas como Experiencia general, ni especifica.

3.1.1.2. Experiencia Especifica. Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado a un nivel especifico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia especifica en la Ficha de Postulante, serán considerades válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado.

a. Las prácticas profesionales serán consideradas como parte de la experiencia especifica siempre y cuando estén relacionadas a las funciones del perfil de puesto

3.1.2. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios

a. La formación académica solicitada en el perfil del puesto deberá ser con documentos fotocopiados (título y bachiller copia anverso y reveso) de los diplomas a constancias de estudios realizados. En caso que el puesto requiera formación técnica o universitaria concluida, será necesario presentar el documento que certifique el nivel de egresado del estudio requerido. Los documentos remitidos no serán considerados si carecen de la firma y sello del personal autorizado.
b. Para aquellos puestos que requieran estudios técnicos o universitarios, deberán presentar la constancia y/o certificado de estudios (no se aceptarán constancias de ingreso y/o matricula o constancia de notas o impresiones vía web), los cuales deberán estar firmados por las autoridades correspondientes, indicando el ciclo académico. En caso de maestria o doctorado estos deberán indicar también el número de créditos y los cursos culminados o en curso, caso contrario se calificará como NO CUMPLE.
c. En caso que el (a) postulante haga uso de documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vinculo web) y/o código QR para su verificación
d. De haberse incluido como requisito en el perfil del puesto la Colegiatura y Habilitación vigente y de no ser adjuntado por el (la) postulante, este tendrá el calificativo de NO ADMITIDO. De constatar que el documento presentado se encuentre en la condición de inhabilitado (a) o inactivo (a), será considerado (a) con el calificativo de NO CUMPLE.
e. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD y la Ley del Servicio Civil Nº 30057 y su Reglamento General, señalan: que los grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero, tienen que estar VALIDADOS POR LA SUNEDU. Para la suscripción del contrato deberán estar REGISTRADOS ANTE LA AUTORIDAD DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
f. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.
g. Los estudios de educación básica secundaria realizados en el extranjero, solo serán considerados si estos se encuentran convalidados, lo cual implica el reconocimiento oficial en el Perú, emitido por el Ministerio de Educación - MINEDU. Dispuesto en los convenios existentes y disposiciones vigentes.
h. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

3.1.3. Cursos y/o Programas de Especialización

En esta sección, el (la) postulante podrá consignar la información de los cursos y/o especializaciones que señalen el número de horas.

3.1.3.1. Cursos: Incluye cualquier modalidad de capacitación (curso, taller, seminario, conferencias, congreso o simposio) que no conducen al grado académico, ni al título profesional, deben ser acreditados mediante documentos fotocopiados de certificado, constancia u otro medio probatorio donde se indique el número de

horas, si el certificado no incluye el número de horas, el candidato deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.
Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:
a. Los cursos deben tener no menos de 12 horas de duración, las mismas que podrán ser acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.
b. El documento que acredite el curso solicitado en el perfil deberá precisar exactamente la materia de capacitación. Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.
c. Los cursos no deberán tener una antigüedad mayor de 6 años.

3.1.3.2. Programas de Especialización: Incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones, entre otros, los mismos que no conducen al grado académico ni al título profesional y deben ser acreditados mediante documentos fotocopiado (anverso y reverso), con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser no menor de ochenta (80) horas, las cuales no podrán ser acumulativas.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:
a. Las constancias, certificados u otros documentos que acrediten la especialización deberán indicar el número de horas, caso contrario no serán consideradas
b. Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional, también pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones).
c. Para las constancias y/o certificados de estudios de post grado que no indiquen los números de horas lectivas o académicas (art. 39, 43 Ley Nº 30220, Ley Universitaria), se deberán tener en cuenta las siguientes equivalencias.

ESTUDIOS DE POST GRADO	Nº DE CREDITOS MINIMOS ACADEMICOS	EQUIVALENCIA DE CREDITOS A HORAS
Diplomado de post grado	24 créditos	Un (01) CREDITO ACADEMICO Equivale a 16 horas lectivas.
Maestrías	48 créditos	
Doctorados	64 créditos	

d. El documento presentado debe precisar la materia de especialización o diplomado. Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.

IV. LA ENTREVISTA

La Entrevista tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato (a), sobre sus competencias y/o habilidades, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.

4.1.1. Fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma **12 de enero del 2024,** cronograma que podrá ser reprogramado y publicado en el Portal Institucional la Municipalidad Provincial de Pasco.

4.1.2. La entrevista se realizará de forma presencial. El horario será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad provincial de Pasco.

4.1.3. El comité de selección otorgará una tolerancia de 5 minutos. Si al término del tiempo no se presenta el (la) postulante, se dará por finalizada la entrevista y, en consecuencia, el (la) candidato (a) será descalificado (a) obteniendo el calificativo NO SE PRESENTÓ (NSP).

4.1.4. El comité de selección verificará la identidad del candidato (a) a través del documento de identidad (DNI, CE o PTP), con la finalidad de evitar fraude. En caso de detectar suplantación, el (la) candidato (a) automáticamente quedará ELIMINADO.

4.1.5. La nota mínima aprobatoria es de catorce (14).

4.1.6. Los resultados de la entrevista serán consignados de la siguiente manera:

a. Aprueba: cuando el (la) candidato (a) alcance o supere el puntaje mínimo aprobatoria de catorce (14) al término de la entrevista

b. Desaprueba: cuando el (la) candidato (a) no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) al término de la entrevista o no se presenten a la entrevista a la hora programada.

V. PUNTAJES EN LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de 5.1. puntos, distribuyéndose de esta manera:

a. Puntaje para puestos:

N°	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	**Evaluación Curricular (EC)**	**50%**	14.00	20.00
1.1	Formación académica	30%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	20%	4.00	6.00
2	**Entrevista Final (EF)**	**50%**	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

(1) A evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para la posición convocada.

(2) Para la entrevista final se podrá solicitar el apoyo técnico de las áreas, respecto de la especialidad o características técnicas del puesto convocado.

1. Tabla de puntaje de evaluación curricular (Min. 14- Max. 20)		
1.1 Formación académica	Min.10	Max. 14
Cumple con el requisito mínimo en formación académica	10 puntos	
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	1 punto	
Cursos y especializaciones		
Curso	1 punto por cada curso	
Especializaciones	1.5 por cada especialización	
Los puestos donde no se requería capacitación, el puntaje automático es de 3 puntos		
1.2 Experiencia laboral	Min. 4	Max.6
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral	4 puntos	
Experiencia adicional en la función y/o materia	1 punto por cada año 0.5 punto por seis (6) meses 0.25 punto por tres (3) meses	

2. Tabla de puntaje para entrevista personal (Min 14 – Max 20)						
FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
ASPECTO						
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES						
SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL						
CONOCIMENTOS TECNICOS DEL PUESTO						
CONOCIMENTOS DE CULTURA GENERAL Y/O GESTION PUBLICA						

5.2. Asimismo, se declarará la descalificación de un (a) postulante a un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Abandono en cualquier etapa del proceso
2. Suplantación de ella postulante en cualquiera de las etapas
3. Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.

5.3. Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito Indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente. Es decir, si el (la) postulante no obtiene el puntaje mínimo de catorce (14), será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas.

VI. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

6.1 Conforme al artículo 45 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Para ello deberá haber acreditado tal condición durante la primera etapa, con el documento que sustente su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (Carne de CONADIS).

Bonificación a la Persona con Discapacidad =15% del Puntaje total

Los postulantes que presenten registro en CONADIS deberán especificar en la ficha de postulación el número de carne y tipo de discapacidad asociada a una deficiencia física, sensorial, intelectual o psíquica; para efectos de tomar medidas relacionadas a los ajustes razonables en los procesos de selección.

6.2 Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento: Ley del Servicio Militar, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje total

Para ello deberá haber acreditado tal condición en la primera etapa, con el documento oficial fotocopiado emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición, caso contrario, no se le asignará la bonificación.

6.3 Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se acumularán, obteniendo una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10%) + Bonificación a la Persona con Discapacidad (15%) = 25% del Puntaje total

VII. RESULTADOS FINALES

Corresponde al cálculo del puntaje final de los (as) candidatos (as) que aprobaron la etapa de Entrevista. Obtenida la relación de calificaciones, los (las) candidatos (as) de mayor puntaje en el Cuadro de Méritos serán considerados (as) GANADORES (AS) y ocuparán las plazas vacantes en el concurso.

En caso se produzca un empate en el puntaje final, y esto no permita determinar a el (la) ganador (a) del proceso o accesitario (a), la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con el Comité de Selección, considerará el puntaje de la entrevista para determinar el orden de mérito obtenido por los (las) candidatos (as). De persistir el empate, el área usuaria tendrá el voto dirimente para determinar el ganador (a) de la vacante.

7.1 Puntaje Total y Puntaje Final

7.1.1. El Puntaje Total (PT), es el promedio ponderado de las calificaciones obtenidas en cada una de las etapas (Evaluación Curricular y Entrevista).

7.1.1. El Puntaje Final (PF), es la sumatoria del Puntaje Total (PT) y el porcentaje de bonificación sobre el PT (en caso corresponda). Tal como se detalla en el siguiente cuadro:

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular * 50%	+	Entrevista *50%	= Puntaje total	NO CORRESPONDE		= Puntaje final
Evaluación Curricular * 50%	+	Entrevista *50%	= Puntaje total	+	Si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (PT*15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular * 50%	+	Entrevista *50%	= Puntaje total	+	Si corresponde Bonificación al Licenciado de las Fuerzas Armadas (PT*10%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular * 50%	+	Entrevista *50%	= Puntaje total	+	Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad y Licenciado de Fuerzas Armas (PT*25%)	= Puntaje final

VIII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados en el Portal institucional según el cronograma y bases del concurso:

- **Resultados Preliminares (evaluación curricular): 11 de enero del 2024.**
- **Resultados Finales (ganadores): 15 de enero del 2024.**

Un futuro diferente

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos:
   - ✓ No se presentan postulantes al proceso de selección.
   - ✓ Ninguno (a) de los (las) postulantes cumple con el perfil del puesto.
   - ✓ Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) asiste a alguna de las etapas de evaluación
   - ✓ Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) alcancen el puntaje mínimo correspondiente.

b) El proceso de selección puede ser cancelado, bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR), sin que sea responsabilidad de la entidad:
   - ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio
   - ✓ Por restricciones presupuestales.
   - ✓ Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.
   - La cancelación del proceso solo procede hasta antes de la etapa de Entrevista
   - Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

X. CONSIDERACIONES GENERALES

10.1. Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pasco a fin de tomar conocimiento de los comunicados que se emitan.

10.2. En caso que el (la) postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido según cronograma y/o comunicado, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección

10.3. El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pasco

10.4. De las impugnaciones, si el (a) postulante considera que el Comité encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca a lesione un derecho o interés legítimo; podrá presentar ante la entidad un recurso de reconsideración a apelación para su resolución, a través de mesa de partes de la entidad, al día siguiente de la publicación de los resultados.

10.5. Las personas que prestaron servicios a la Municipalidad bajo cualquiera de las modalidades y cuyo vínculo con la entidad culminaron por ABANDONO LABORAL podrán postular después de transcurrido como mínimo doce (12) meses desde la fecha de cese.

10.6. El (La) postulante, no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES-RNSSC (Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el Artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Establece Disposiciones para Garantizar la Integridad en la Administración Pública)

10.7 (La) postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.

10.8. En caso que el (la) candidato (a) resulte ganador(a) de una vacante, deberá encontrarse en la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes - RUC (Reporte de SUNAT).

10.9. (La) postulante no debe tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en el mismo órgano de línea (gerencia) al que postula. De verificarse la omisión de esta restricción, la postulación será declarada NO VALIDA en cualquier momento del proceso o después de él.

10.10. Los (las) postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con funcionarios (as) de la Municipalidad Provincial de Pasco que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con la Ley N° 26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

11.1. El (La) postulante declarado como GANADOR (A), deberá adjuntar el Formato 2 (Declaraciones Juradas) a su expediente, debidamente rellenado y firmado. De no cumplir con la presentación de los documentos para el legajo personal, en un plazo de 5 días hábiles, automáticamente perderá la vacante ganada y la Entidad podrá llamar al siguiente candidato (a) aprobado (a) según el orden de mérito (ACCESITARIO).

11.2. La suscripción y firma del contrato será coordinada con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, consignado por el (a) postulante, dentro del plazo establecido por ley.

11.3. El contrato podrá ser renovado o prorrogado según la disponibilidad presupuestal, la necesidad del Área solicitante y/o el desempeño del trabajador.

11.4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos solicitará la presentación de los Documentos Originales consignados en la ficha de postulación para su revisión y verificación, el GANADOR (A), que no presente dicha documentación en el plazo de 5 días hábiles, automáticamente perderá la vacante ganada y la Entidad podrá llamar al siguiente candidato (a) aprobado (a) según el orden de mérito (ACCESITARIO).

11.5. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, realizara el tamizaje y control preventivo de los postulantes ganadores, con la finalidad de salvaguardar la integridad y salud del personal. Asimismo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos coordinara con el área usuaria de los postulantes ganadores, para programar los trabajos presenciales y remotos.

NOTA:
No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos solicitados.

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITE DE EVALUACIÓN SAS 2023
Ing. Richard D. Colqui Jinés

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITE DE EVALUACION 2023
Abg. Paolo Ricardo Pastrana Salinas
SEGUNDO MIEMBRO

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITE DE EVALUACION 2023
Lic. Adm. Aliaga Angel Miller
PRIMER MIEMBRO

1/6

CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS I-2024-HMPP

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de las bases		**04 de enero 2024**	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Talento Perú		**04 de enero 2024**	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
a.	Publicación de la convocatoria en el portal web institucional: www.munipasco.gob.pe.	**04 de enero 2024**	Sub Gerencia de Informática y Sistemas
b.	Presentación de la hoja de vida documentada (Currículo) a través de mesa de presencial. Horario: de 8.30 hrs am hasta las 18.00 hrs.	**09 de enero 2024**	Postulante – Mesa de partes
SELECCIÓN			
c.	Evaluación de expedientes	**10 de enero 2024**	Comisión de Proceso de selección – HMPP
d.	Publicación de resultado preliminar de la evaluación de expedientes	**11 de enero 2024**	Comisión de Proceso de selección – HMPP
e.	ENTREVISTA PERSONAL Solo a postulantes aptos en evaluación de currículo, según al puesto que postula, de acuerdo a un cronograma de horarios de atención.	**12 de enero 2024**	Comisión de Proceso de selección – HMPP
f.	Publicación de resultados finales en www.munipasco.gob.pe.	**15 de enero 2024**	Comisión de Proceso de selección – HMPP
g.	Presentación de observaciones	**16 de enero 2024**	Postulante
h.	Absolución de observaciones	**16 de enero 2024**	Comisión de Proceso de selección – HMPP
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
i.	Suscripción del Contrato	**17 de enero 2024**	Sub Gerencia de Recursos Humanos
j.	Registro del Contrato	**17 de enero 2024**	Postulante

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITE DE EVALUACIÓN CAS 2023

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITE DE EVALUACION 2023

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITE DE EVALUACION 2023

Un futuro diferente

Ing. Richard D. Colqui Jinés

Lic. Adm. Aliaga Angel Miller
PRIMER MIEMBRO

Abg. Paolo Ricardo Pastrana Salinas
SEGUNDO MIEMBRO

ITEM	CARGO	UBICACIÓN	Nº DE PLAZAS	MONTO MENSUAL	POR 3 MESES	MONTO DE ESSALUD	POR 3 MESES
1	SECRETARIA EJECUTIVA	GERENCIA MUNICIPAL	1	2,300.00	6,900.00	621.00	1,863.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA MUNICIPAL	1	1,900.00	5,700.00	513.00	1,539.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ALCALDIA	1	2,800.00	8,400.00	756.00	2,268.00
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ALCALDIA	1	1,700.00	5,100.00	459.00	1,377.00
5	ASISTENTE TECNICO	ALCALDIA	1	3,200.00	9,600.00	864.00	2,592.00
6	TECNICO ADMINISTRATIVO	CONCEJO MUNICIPAL	1	1,500.00	4,500.00	405.00	1,215.00
7	TECNICO ADMINISTRATIVO I	REGISTRO CIVIL	1	1,500.00	4,500.00	405.00	1,215.00
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REGISTRO CIVIL	1	1,400.00	4,200.00	378.00	1,134.00
9	RELACIONISTA PUBLICO II	RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	3,000.00	9,000.00	810.00	2,430.00
10	PRODUCTOR AUDIOVISUAL	RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	2,000.00	6,000.00	540.00	1,620.00
11	TECNICO ADMINISTRATIVO , DISEÑADOR GRAFICO	RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	1,700.00	5,100.00	459.00	1,377.00
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	1,300.00	3,900.00	351.00	1,053.00
13	ASISTENTE LEGAL I	OFICINA GENERA DE ASESORIA JURIDICA	1	2,500.00	7,500.00	675.00	2,025.00
14	ASISTENTE LEGAL II	OFICINA GENERA DE ASESORIA JURIDICA	1	2,500.00	7,500.00	675.00	2,025.00
15	SECRETARIA EJECUTIVA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	2,000.00	6,000.00	540.00	1,620.00
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00
17	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00
18	SECRETARIA EJECUTIVA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	2,000.00	6,000.00	540.00	1,620.00
19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	1,900.00	5,700.00	513.00	1,539.00
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ESCALAFON	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	1,500.00	4,500.00	405.00	1,215.00
21	LICENCIADO EN ENFERMERIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	2,000.00	6,000.00	540.00	1,620.00
22	ESPECIALISTA CONTABLE	OFICINA DE CONTABILIDAD	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00
23	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE CONTABILIDAD	1	1,600.00	4,800.00	432.00	1,296.00
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE CONTABILIDAD	1	1,500.00	4,500.00	405.00	1,215.00
25	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00
26	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES	1	3,000.00	9,000.00	810.00	2,430.00
27	RESPONSABLE DE ALMACEN	UNIDAD DE ALMACEN	1	2,000.00	6,000.00	540.00	1,620.00
28	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ALMACEN	1	1,600.00	4,800.00	432.00	1,296.00
29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE ALMACEN	1	1,600.00	4,800.00	432.00	1,296.00
30	ASISTENTE PARA ELABORACION DE ORDENES DE SERVICIO	OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES-UNIDAD DE ADQUISICIONES	1	2,000.00	6,000.00	540.00	1,620.00
31	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES-UNIDAD DE PROCESOS	1	3,500.00	10,500.00	945.00	2,835.00
32	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES-UNIDAD DE PROCESO	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00
33	ASISTENTE EN ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA	OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES-UNIDAD DE ADQUISICIONES	1	2,300.00	6,900.00	621.00	1,863.00
34	TECNICO EN MECANICA DE MANTENIMIENTO	UNIDAD DE MARGESI DE BIENES	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00
35	TECNICO EN ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA INDUSTRIAL	UNIDAD DE MARGESI DE BIENES	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00
36	TECNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE MARGESI DE BIENES	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00
37	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00
38	RECAUDADOR	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00
39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE MARGESI DE BIENES	1	1,700.00	5,100.00	459.00	1,377.00
40	SECRETARIA EJECUTIVA	DESARROLLO SOCIAL	1	2,000.00	6,000.00	540.00	1,620.00
41	ASISTENTE TECNICO EN ORGANIZACION DE EVENTOS I	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00
42	ASISTENTE EN BIBLIOTECA/MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00

43	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ORDENAMIENTO Y CODIFICACION DE LA	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES	1	1,600.00	4,800.00	432.00	1,296.00
44	RESPONSABLE DE ALMACEN	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00
45	ASISTENTA SOCIAL	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00
46	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	1	1,500.00	4,500.00	405.00	1,215.00
47	RESPONSABLE PARA LA UNIDAD DE SALUD	UNIDAD DE SALUD	1	2,400.00	7,200.00	648.00	1,944.00
48	RESPONSABLE DE PADRON NOMINAL	UNIDAD DE SALUD	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00
49	RESPONSABLE DE DEMUNA	OFICINA DE DEMUNA	1	2,200.00	6,600.00	594.00	1,782.00
50	RESPONSABLE DE SISFOH	OFICINA DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.ULE-SISFOH	1	1,600.00	4,800.00	432.00	1,296.00
51	RESPONSABLE DEL PCA	OFICINA DE PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	1	1,600.00	4,800.00	432.00	1,296.00
52	RESPONSABLE DE PVL	OFICINA DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE	1	1,600.00	4,800.00	432.00	1,296.00
53	RESPONSABLE DE OMAPED	OFICINA DE OMAPED	1	1,600.00	4,800.00	432.00	1,296.00
54	RESPONSABLE DEL CIAM	OFICINA DE CIAM	1	1,600.00	4,800.00	432.00	1,296.00
55	RESPONSABLE DE OPC	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1	1,600.00	4,800.00	432.00	1,296.00
56	SUB GERENTE	OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO Y DESASTRE/ SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA.	1	3,300.00	9,900.00	891.00	2,673.00
57	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	3,300.00	9,900.00	891.00	2,673.00
58	SUB GERENTE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y MODERNIZAC	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	3,300.00	9,900.00	891.00	2,673.00
59	SUB GERENTE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONE	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	3,300.00	9,900.00	891.00	2,673.00
60	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00
61	ESPECIALISTA INFORMATICO	Oficina de Sistemas y Tecnologia de la Información	1	2,000.00	6,000.00	540.00	1,620.00
62	ESPECIALISTA EN SOPORTE TECNICO EN REDES	Oficina de Sistemas y Tecnologia de la Información	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00
63	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EJECUCION COACTIVA	1	1,500.00	4,500.00	405.00	1,215.00
64	SECRETARIA EJECUTIVA	FISCALIZACION	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00
65	FISCALIZADOR	FISCALIZADORES	6	9,000.00	27,000.00	2,430.00	7,290.00
66	AUXILIAR ADMINSITRATIVO (VENTANILLA I)	SUB GERENCIA DE RECAUDACION	1	1,500.00	4,500.00	405.00	1,215.00
67	TECNICO TRIBUTARIO (VENTANILLA II)	SUB GERENCIA DE RECAUDACION	1	1,500.00	4,500.00	405.00	1,215.00
68	ESPECIALISTA TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE RECAUDACION	1	1,500.00	4,500.00	405.00	1,215.00
69	TECNICO ADMINISTRATIVO (VENTANILLA IV)	SUB GERENCIA DE RECAUDACION	1	1,500.00	4,500.00	405.00	1,215.00
70	NOTIFICADOR	SUB GERENCIA DE RECAUDACION	1	1,400.00	4,200.00	378.00	1,134.00
71	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (TERMINAL TERRESTRE)	SUB GERENCIA DE RECAUDACION	1	2,300.00	6,900.00	621.00	1,863.00
72	ASISTENTE ADMNISTRATIVO (TERMINAL TERRESTRE)	SUB GERENCIA DE RECAUDACION	1	1,600.00	4,800.00	432.00	1,296.00
73	SECRETARIA EJECUTIVA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	2,000.00	6,000.00	540.00	1,620.00
74	SECRETARIA EJECUTIVA	DESARROLLO ECONOMICO	1	2,000.00	6,000.00	540.00	1,620.00
75	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	1	3,300.00	9,900.00	891.00	2,673.00
76	TECNICO EN COMERCIALIZACION	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	1	1,500.00	4,500.00	405.00	1,215.00
77	ESPECIALISTA AGROPECUARIO	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00
78	VETERINARIO I PARA LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	1	2,200.00	6,600.00	594.00	1,782.00
79	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD	1	1,500.00	4,500.00	405.00	1,215.00
80	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PAPELETAS)	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD	1	1,500.00	4,500.00	405.00	1,215.00
81	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DEL SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES SN	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD	1	1,500.00	4,500.00	405.00	1,215.00
82	INSPECTOR DE TRANSPORTE I	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD	11	16,500.00	49,500.00	4,455.00	13,365.00
83	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1	2,000.00	6,000.00	540.00	1,620.00
84	ECONOMISTA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	1	2,800.00	8,400.00	756.00	2,268.00
85	INGENIERO CIVIL	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1	3,500.00	10,500.00	945.00	2,835.00
86	INGENIERO CIVIL	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	3	10,500.00	31,500.00	2,835.00	8,505.00

87	ASISTENTE DE INGENIERIA	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	3	6,000.00	18,000.00	1,620.00	4,860.00
88	ASISTENTE EN INVERSIONES	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00
89	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	1	2,000.00	6,000.00	540.00	1,620.00
90	SUPERVISOR DE VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	1	2,300.00	6,900.00	621.00	1,863.00
91	ANALISTA AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	1	2,000.00	6,000.00	540.00	1,620.00
92	ESPECIALISTA AMBIENTAL I-RESIDUOS SOLIDOS	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	1	2,400.00	7,200.00	648.00	1,944.00
93	ESPECIALISTA AMBIENTAL II-GESTION AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	1	2,200.00	6,600.00	594.00	1,782.00
94	ESPECIALISTA AMBIENTAL I-PLANIFICADOR	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	1	2,600.00	7,800.00	702.00	2,106.00
95	TECNICO PARA EL MODULO DE LOGISTICA Y ASITENCIA HUMANITARIA	SUB GERENCIA DE RIESGOS DE DESASTRES	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00
96	ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGO Y DESASTRES	SUB GERENCIA DE RIESGOS DE DESASTRES	1	2,800.00	8,400.00	756.00	2,268.00
97	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE RIESGOS DE DESASTRES	1	1,700.00	5,100.00	459.00	1,377.00
98	SECRETARIA EJECUTIVA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	1,700.00	5,100.00	459.00	1,377.00
99	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	1,200.00	3,600.00	324.00	972.00
100	SECRETARIA EJECUTIVA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	2,000.00	6,000.00	540.00	1,620.00
101	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2	3,600.00	10,800.00	972.00	2,916.00
102	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL	1	1,400.00	4,200.00	378.00	1,134.00
103	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL	1	1,400.00	4,200.00	378.00	1,134.00
104	ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL	PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL	1	1,800.00	5,400.00	486.00	1,458.00
		TOTAL		241,500.00	724,500.00	65,205.00	195,615.00

MONTO A CERTIFICAR POR 3 MESES **920,115.00**

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITE DE EVALUACIÓN CAS 2023

Ing. Richard D. Colqui Jinés

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITE DE EVALUACION 2023

Lic. Adm. Allaga Angel Miller
PRIMER MIEMBRO

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITE DE EVALUACION I 202

Abg. Paolo Ricardo Pastrana Salinas
SEGUNDO MIEMBRO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ACTA DE INSTALACION Y APROBACION DE BASES

En la ciudad de Cerro de Pasco, siendo las nueve horas del dia 29 de diciembre del año fiscal dos mil veintitres, reunidos en la Oficina de Recursos Humanos; y, en merito a la Resolucion Nº 0517-2023-A-HMPP-PASCO, los miembros del Comité de Evaluación del Proceso de Contratación de Personal en la modalidad de CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS I-2024, conformado por los siguientes funcionarios de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco:

- Ing. Richard Diony COLQUI JINES
  PRESIDENTE – GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS
- Lic. Adm. Miller ALIAGA ANGEL
  1er MIEMBRO – JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- Abg. Paolo Ricardo PASTRANA SALINAS
  2do MIEMBRO – JEFE GENERAL DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Se tomaron los siguientes acuerdos:

Primer Acuerdo: Visto el informe Nº04095-2023-HMPP-GM-OGPP, emitido por la Sub Gerencia de Presupuesto y Planificacion, firmado digitalmente por Lic. Adm. Cristian ESTRELLA DIEGO, con justificacion Credito Presupuestario para la contratacion de personal CAS bajo el DL Nº1057, para el presente año, por un monto S/. 1,073.658.00.

Segundo Acuerdo: Visto el presupuesto, los requerimientos del personal, se determina realizar la convocatoria por espacio laboral de 3 meses.

Tercer Acuerdo: Solicitar a la Gerencia Municipal se apruebe mediante resolucion las bases, cronograma, y certificacion presupuestal para el inicio de convocatoria CAS I-2024-HMPP por un periodo laboral de 3 meses.

Cuarto Acuerdo: Que habiendo revisado el consolidado del requerimiento de las areas usuarias: Gerencias, Sub Gerencias y Unidades Organicas de la HMPP, y revisado los terminos de referencias, mas anexos, estos se encuentran conforme para su publicacion y posterior convocatoria.

Quinto Acuerdo: Disponer a traves de la Gerencia Municipal la publicacion en el portal institucional (pagina web) el proceso de convocatoria y evaluacion CAS I -2024-HMPP, publicando las bases de la convocatoria, terminos de referencia, periodo laboral (3 meses), anexos y Resolucion de Aprobacion de Bases.

Siendo las diez horas con 10 min, se da por finalizado la reunion y en señal de conformidad se firma la presente.

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITE DE EVALUACIÓN CAS 2023
Ing. Richard D. Colqui Jinés

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITE DE EVALUACION 2023
Lic. Adm. Aliaga Angel Miller
PRIMER MIEMBRO

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITE DE EVALUACION 1 202
Abg. Paolo Ricardo Pastrana Salinas
SEGUNDO MIEMBRO

Firmado digitalmente por: ESTRELLA DIEGO Cristian FAU 20178735726 soft
Motivo: DOCUMENTO FIRMADO
Fecha: 28/12/2023

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

N° DE DOC :0424-2023	14-00001-00042-2023-08-000293-7

INFORME Nº 04095-2023-HMPP-GM-OGPP

A : **Mag. Walter Francisco MENDOZA JAIME**
GERENETE MUNICIPAL

ASUNTO : **INFORME DE PREVISIÓN PRESUPUESTAL**
REFERENCIA : **INFORME N° 0776-2023-HMPP-OGPP/OP**
FECHA : **28 de diciembre de 2023.**

Mediante la presente reciba el cordial saludo a nombre de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, por la presente de remite informe **de previsión presupuestal, para la realización de convocatoria CAS I – 2024, por la suma de S/. 1'073,658.00 soles.**

Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Lic. Adm. Cristian ESTRELLA DIEGO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Un futuro diferente

Firmado digitalmente por: RUPAY MALPARTIDA Julio Cesar FAU 20176735725 soft
Motivo:
Fecha: 18/12/2023 08:48:34-0500

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Año de la Integración Regional, Concertación y Gobernabilidad Democrática en la Región de Pasco"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nro. 517-2023-A-HMPP-PASCO

Cerro de Pasco, 14 de diciembre de 2023.

EL ALCALDE DE LA HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO, quien suscribe:

VISTO:

El Memorando N° 0279-2023-HMPP-PASCO/A del Despacho de Alcaldía, el informe Nº 0262-2023-HMPP-A/GM de la Gerencia Municipal, el Informe Nº 03914-2023-HMPP/GM/OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe Nº 1227-2023-HMPP-A-GM-OGAF/ORH de la Oficina de Recursos Humanos, Y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece en su Título Preliminar Art. 2°, Autonomía Municipal, "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, la autonomía confiere a los gobiernos locales, poderes competencias, atribuciones y recursos para la gestión y Administración de su respectiva circunscripción, sin injerencia de nadie;

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO - SECRETARÍA GENERAL - PASCO

Firmado digitalmente por: SOTO MEJIA Moises FAU 20176735725 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/12/2023 19:44:48-0500

Que, el Art. 6° "la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa", el Art. 20° son atribuciones del Alcalde: (…) en su numeral 6. "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas", de la Ley Orgánica de Municipalidades;

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO - OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - PASCO

Firmado digitalmente por: PASTRANA SALINAS Paolo Ricardo FAU 20176735725 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/12/2023 09:32:38-0500

Que, las entidades Públicas están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS, referido al Principio de Legalidad señala: *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849 y su norma reglamentaria, aprobada mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el contrato administrativo de servicios – CAS, el cual constituye una modalidad especial del derecho administrativo y privativo de Estado

que se celebra entre este y una persona natural para prestar un servicio no autónomo, subordinado y dependiente dentro de las instalaciones de la entidad, la que proporciona ambiente, recursos, servicios, bienes, mobiliarios, equipos herramientas, insumos y demás medios necesarios para cumplir con las tareas objeto de la contratación;

Que, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, señala que para suscribir contrato administrativo de servicios – CAS, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye cuatro etapas: preparatoria; convocatoria; selección y suscripción y registro de contrato;

Que, en cumplimiento de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2023 y demás normas complementarias, que ha previsto la contratación de personal y autoriza a las entidades públicas a contratar personal bojo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, mediante Informe Nº 1227-2023-HMPP-A-GM-OGAF/ORH, de la Oficina de Recursos Humanos; solicita designación y aprobación de comité de evaluación CAS I – 2024, para la contratación bajo el régimen laboral D.L. 1057;

En consecuencia, estando a las consideraciones expuestas y en uso de lo dispuesto, en la Constitución Política del Perú, D.L. 1057 y reglamento, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **DESIGNAR,** a los miembros del Comité de Evaluación del Proceso de Contratación de Personal en la modalidad de **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS I-2024** de la Municipalidad Provincial de Pasco, la misma que estará conformada de la siguiente manera:

MIEMBROS TITULARES		
01	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS	PRESIDENTE
02	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1er MIEMBRO
03	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	2do MIEMBRO
MIEMBROS SUPLENTES		
01	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTE
02	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1er MIEMBRO
03	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	2do MIEMBRO

ARTÍCULO SEGUNDO: **ESTABLECER,** que dicho comité es responsable del adecuado cumplimiento del proceso de selección al que se refiere el artículo primero, debiendo elaborar las bases y el cronograma del mismo.

ARTÍCULO TERCERO: **DEJAR SIN EFECTO,** todo acto administrativo contrario a la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: **NOTIFICAR,** la presente Resolución a los miembros designados del presente comité para el cabal cumplimiento de sus funciones, asimismo notificar a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y Finanzas, y los órganos competentes de la Entidad, para conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO: **CONFORME AL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD**, de advertirse dolo, negligencia o acto análogo en cumplimiento de sus funciones será de **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL Y PENAL,** de la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos, que intervinieron en la evaluación técnica del expediente sobre el procedimiento de CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS I-2024 (D.L 1057) acorde en la presente resolución; bajo responsabilidad en caso de detectar algún acto irregular que contravenga la norma y el principio de legalidad

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Julio César RUPAY MALPARTIDA
ALCALDE PROVINCIAL DE PASCO

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) SECRETARIA EJECUTIVA

IV. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (01) SECRETARIA EJECUTIVA para Gerencia Municipal

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

GERENCIA MUNICIPAL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Título en secretariado ejecutivo y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 2 años en gestión pública y/o privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Asistente administrativo en la gestión público. • Microsoft office intermedio. • Gestión de tramites documentario y digitación de los archivos. • Modernización y actualización de la gestión pública.
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recepcionar y registrar los expedientes de la oficina y hacer seguimiento
- Tramitar documentos del área de archivos
- Atender al público y orientar al usuario para que sea atendido, en primera instancia, por las respectivas unidades orgánicas
- Organizar y preparar las necesidades de las actividades administrativas, reuniones, citas y trabajos de grupo que le compete a la gerencia
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.2.300.00 (Dos Mil trescientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

V. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (01) SECRETARIA EJECUTIVA para Gerencia Municipal

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

GERENCIA MUNICIPAL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Carrera Técnica en secretariado ejecutivo y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 2 años en gestión pública y/o privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Asistente administrativo en a la gestión pública. • Curso Microsoft office (nivel básico) • Relaciones humanas Marketing. • Taller de Storytelling
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recepcionar y registrar los expedientes de la oficina y hacer seguimiento
- Tramitar documentos del área de archivos
- Atender al público y orientar al usuario para que sea atendido, en primera instancia, por las respectivas unidades orgánicas
- Organizar y preparar las necesidades de las actividades administrativas, reuniones, citas y trabajos de grupo que le compete a la gerencia
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.1.900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA MUNICIPAL**

SECRETARIA GENERAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

CONTRATAR EL SERVICIO DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

DESPACHO DE ALCALDIA.

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Egresado universitario y/ técnico: administración, contabilidad y/o economía y/o computación informática.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 2 años en Gestión Pública.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Curso en Ofimática. • Dominio de plataforma sistema de gestión documentaria. • Administración gubernamental y afines.
COMPETENCIAS	• Buen trato al público. • Trabajo en equipo. • Puntualidad y responsabilidad.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación de alcaldía.
- Registrar, controlar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan del despacho de alcaldía.
- Elaborar una estadística mensual y consolidarlos en trimestres, semestres y anual.
- Uso del cero papel.
- Controlar el uso de materiales y recursos asignados al despacho de alcaldía
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.2.800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	ALCALDIA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ALCALDÍA

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (01) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para el despacho de alcaldía.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

DESPACHO DE ALCALDÍA

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Estudiante y/o egresado de derecho o administración o contabilidad y/o economía.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 2 años en Gestión Pública y/o Privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Ofimática profesional a nivel avanzado. • Redacción general y jurídica.
COMPETENCIAS	• Ética profesional orientado a resultados. • Puntual y responsable. • Probidad y conducta intachable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Registrar diariamente el flujo de documentación que ingresa y sale del despacho de alcaldía.
- Registrar y coordinar la agenda de atenciones del despacho de alcaldía.
- Organiza las audiencias del despacho de alcaldía.
- Atender al público e informar sobre el trámite documentario.
- Manejo del Sistema Administrativo (Cero Papel).
- Elaboración de diversos documentos administrativos del área.
- Custodia de los documentos y equipos del área.
- Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.1.700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	DESPACHO DE ALCALDÍA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE TECNICO

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

CONTRATAR EL SERVICIO DE 01 ASISTENTE TECNICO PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

DESPACHO DE ALCALDIA.

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Estudios técnicos, egresado y/o Bach en ingeniería y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• experiencia mínima de 1 año.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Curso en comité de seguridad y salud ocupacional • Liderazgo y motivación • Licencia de conducir categoría AIII-B
COMPETENCIAS	• Buen trato al público. • Trabajo en equipo. • Puntualidad y responsabilidad.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Asistencia técnica en alta dirección.
- Mantener al día la documentación del vehículo y portarlos junto con el SOAT, tarjea de propiedad, licencia de conducir.
- Garantizar el mantenimiento, reparación mecánica.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/3.200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	ALCALDIA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (01) **TECNICO ADMINISTRATIVO** para el despacho de CONCEJO MUNICIPAL.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SECRETARIA GENERAL-CONCEJO MUNICIPAL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Titulo Técnico en administración, secretaria ejecutiva y/o bachiller en administración o contabilidad y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 2 años en Gestión Pública y/o Privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION O DIPLOMADOS	• Ofimática nivel intermedio • Gestión Pública. • Gestión de tramite digital-cero papel.
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Recibir, Clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos recibidos
- Llevar la agenda de reuniones de las diferentes comisiones, registra y archiva cronológicamente los acuerdos llevados a cabo.
- Llevar el Registro de Proyectos de Ordenanzas presentados.
- Archivar cronológicamente una copia de las actas de sesiones del Consejo municipal.
- Solicitar la dotación de materiales de escritorio, muebles y equipos ante la Oficina de Logística y custodiar su eficiente utilización.
- Velar por la seguridad, el aseo y conservación de los bienes equipos e infraestructura asignados a la oficina de Regidores.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.1.500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**CONCEJO MUNICIPAL**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) TECNICO ADMINISTRATIVO I

I. **GENERALIDADES**

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (01) **TECNICO ADMINISTRATIVO I** para la oficina de registro civil

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SECRETARIA GENERAL-REGISTRO CIVIL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Título Técnico, Administración o secretaria ejecutiva y/o bachiller en administración o contabilidad.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 2 años en registro civil.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Capacitación en RENIEC. • Ofimática nivel intermedio. • Gestión de tramite digital-cero papel.
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Apoyo en las inscripciones de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción ordinarias.
- Elaborar y mantener actualizado las estadísticas de los registros civiles.
- Atender los Oficios de las Instituciones como los Juzgados ejército peruano DEMUNA, Defensoría del Pueblo, RENIEC etc. Que solicitan copia certificada de partida de nacimiento matrimonio y de defunción con fines de verificación y/o investigación.
- Realiza Trabajo de Impresión de las partidas de nacimiento, matrimonio y defunción, así como la constancia de no estar registrado en libros de inscripción de Registro civil.
- Otras funciones inherentes al cargo que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.1.500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	REGISTRO CIVIL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (01) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para la oficina de registro civil

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SECRETARIA GENERAL-REGISTRO CIVIL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Segundaria completa o estudios superiores en contabilidad o economía y/o administración.
EXPERIENCIA LABORAL	• 1 años en registro civil.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Capacitación en Ofimática. • Ofimática nivel intermedio • Gestión de tramite digital-cero papel.
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Mantener los libros de acta de matrimonio acta de nacimiento en buen estado.
- Elaborar y mantener actualizado las estadísticas de los registros civiles.
- Realiza Trabajo de Impresión de las partidas de nacimiento, matrimonio y defunción, así como la constancia de no estar registrado en libros de inscripción de Registro civil.
- Otras funciones inherentes al cargo que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.1.400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**REGISTRO CIVIL**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) RELACIONISTA PUBLICO II

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (01) **RELACIONISTA PUBLICO II** para la oficina de relaciones públicas e imagen institucional.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller o titulo en ciencias de la comunicación. • Estudios en Maestria en gestión pública.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 3 años en gestión pública y/o privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Especialización en relaciones públicas, imagen corporativa y comunicación institucional.
COMPETENCIAS	• Creatividad. • Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Participar en elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- Registrar y mantener actualizado el archivo administrativo periodístico y informativo de relaciones públicas remitir información a los que requieren.
- Programar Coordinar y Superar las actividades de información divulgación y comunicación a nivel interno y externo tanto en la organización de actividades de eventos
- Coordinar los programas y actividades de comunicación en general y de relaciones públicas en particular con organismos regionales nacionales e internacionales públicos o privados.
- Conducir las acciones de imagen institucional en el ámbito de su competencia.
- Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su difusión
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.3.000.00 (Tres mil con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IAMGEN INSTITUCIONAL**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) PRODUCTOR AUDIOVISUAL

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (01) **PRODUCTOR AUDIOVISUAL** para la oficina de relaciones públicas e imagen institucional.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Estudiante en Marketing o Ciencias de la Comunicación. • Lenguaje audio visual y producción.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 2 años en gestión pública y/o privada
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• En metodología documental, producción, registros de video digital y edición. • Lenguaje audio visual.
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Producción audiovisual para redes sociales y medio televisivo y radiales.
- Transmisión por redes sociales de producciones institucionales.
- Grabación de spot publicitarios y micro informativos.
- Piloto de Drone.
- Imagen corporativa de las Institución
- Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
- Otras actividades inherentes al cargo y/o que le sean asignadas por su jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.2.000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IAMGEN INSTITUCIONAL**

104

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO, DISEÑADOR GRAFICO

II. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (01) **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, DISEÑADOR GRAFICO** para la oficina de relaciones públicas e imagen institucional.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Egresado o Bachiller y/o técnico en Ciencias de la Comunicación.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 2 años en gestión pública y/o privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Certificado técnico en diseño gráfico. • Gestión publica.
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Diseño de Flyer para redes sociales.
- Imagen corporativa de las Institución.
- Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
- Otras actividades inherentes al cargo y/o que le sean asignadas por su jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.1.700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IAMGEN INSTITUCIONAL**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

III. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la oficina de relaciones públicas e imagen institucional.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Estudiante y/o egresado en Ciencias de la Comunicación, Administración, Economía y/o Contabilidad.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 1 año en gestión pública y/o privada
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Procesos de la comunicación y sus elementos • La ciencia de la comunicación utilidad e importancia • Investigación científica en comunicaciones
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Coordinar diversas actividades
- organizar agenda institucional
- coordinar y organizar diversos actos protocolares dentro y fuera de la institución municipal.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses (enero, febrero y marzo), a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.1.300.00 (Mil trecientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IAMGEN INSTITUCIONAL

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE LEGAL I

VI. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (01) **ASISTENTE LEGAL** para la oficina general de asesoria juridica

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller de Derecho y/o Ciencias políticas
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 2 años en gestión pública y/o privada
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Curso o diplomado en derecho laboral y procesal. • Curso o diplomado en derecho penal. • Sobre sistemas administrativos de gestión pública. • Ofimática.
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaborar proyectos de informes simples, informes legales y resoluciones, derivados de expedientes administrativos.
- Elaboración de documentos administrativos y documentación necesaria para una correcta gestión de los expedientes.
- Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y demás documentos derivados a la oficina general de asesoria juridica.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.2.500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE LEGAL II

VII. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (01) **ASISTENTE LEGAL II para** la oficina general de asesoría jurídica

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller de Derecho y/o Ciencias políticas
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 2 años en gestión pública y/o privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Curso o diplomado en derecho laboral y procesal. • Curso o diplomado en derecho penal. • Curso especializado en gestión pública y regional. • Curso en gestión pública y servicio civil. • Curso en gestión administración pública. • Ofimática.
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaborar proyectos de informes simples, informes legales y resoluciones, derivados de expedientes administrativos.
- Elaboración de documentos administrativos y documentación necesaria para una correcta gestión de los expedientes.
- Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y demás documentos derivados a la oficina general de asesoría jurídica.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.2.500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) SECRETARIA EJECUTIVA

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (01) SECRETARIA EJECUTIVA PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Titulo en la carrera Técnica de secretariado ejecutivo
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 02 años en entidades públicas y/o privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Nivel intermedio de Microsoft office • Relaciones publicas /o afines • Asistente administrativo • Gestión de trámite documentario y archivo. • Gestión publica • Secretarial y/o asistentes de gerencia • SIGA Y SIAF
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Redactar documentos, archivar y conservar el acervo documental de la dirección.
2. Recepcionar, derivar y archivar los documentos en Sistema de Gestión Documentaria (Cero Papel).
3. Atender al público e informar respecto al estado en que se encuéntrala documentación presentada a la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Administrar la documentación interna y externa, procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos
5. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
6. Seguimiento de documentos administrativos a través del cero papel
7. Custodia de los documentos y equipos del área
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/ 2.000.0.00 (Dos Mil con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller en Economía o Contabilidad o Administración y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 01 año en entidades públicas y/o privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) • Gestión Publica • Nivel Intermedio de Microsoft Office
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Organizar el archivo de documentos que emite y recibe la Oficina General de Administración y Finanzas, con su registro diario del flujo de documentos que ingresan y salen de la Oficina General de Administración.
- Atender al público e informar respecto al estado en que se encuentra la documentación presentada a la Oficina General de Administración y Finanzas y dependencias.
- Formular y/o elaborar documentaciones para las distintas Oficinas.
- Administrar la documentación interna y externa procurando orden y actualización según los procedimientos administrativos establecidos en los instrumentos de gestión.
- Realizar requerimientos mediante el PEDIDO SIGA (Compra – Servicio).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/ 1.800.0.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION
Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la oficina de recursos humanos

2.- DENOMINACION ORGANICA
Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:
Oficina de Recursos Humanos

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:
Oficina General de Administración y Finanzas – Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Egresado universitario en Administración o Contabilidad o Economia y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo de 01 años en el sector público y/o privado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Ofimática profesional • Gestión documentaria y digital • Siaf, Siga y Seace
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión • Orientación al Trabajo en Equipo. • Ser Proactivo, Puntual y con Responsabilidad.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Manejo del sistema administrativo (Cero Papel)
- Elaboración de diversos Documentos administrativos del área
- Custodia de los documentos y equipos del área.
- Realizar acciones documentarias y otros, concerniente a los nuevos procedimientos de selección
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una duración de 03 meses (a partir de la suscripción del contrato)
VALOR REFERENCIAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos 00/100 Soles), mensual sujeto a Deducción de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

95

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) SECRETARIA EJECUTIVA

I. **GENERALIDADES**

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de 01 SECRETARIA EJECUTIVA para la Oficina de Recursos, con manejo en Microsoft Office y demás para poder cumplir con todos los trabajos administrativos del área.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICIA DE RECURSOS HUMANOS

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Titulo de Secretariado Ejecutivo
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 03 años en Instituciones Públicas - Recursos Humanos
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION O CAPACITACION	• Especializado en Asistente Administrativo • Gestión de Tramite documentario y Archivo • Capacitación en Gestión Pública • Computación e Informática • Secretarial y/o Asistentes de Gerencia • SIAF
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Manejo del Sistema Administrativo (Cero Papel)
- Organizar, clasificar, registrar, controlar y realizar el seguimiento del acervo documentario, recibido y emitido que se tiene dentro de la Oficina de Recursos Humanos
- Elaboración de diversos documentos administrativos del área.
- Custodia de los documentos y equipos del área
- Seguimiento de documentos administrativos a través del cero papel
- Archivo de documentos fisicos del área
- Redacción de documentos según corresponde para secretaria técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Otras funciones que establezca el jefe inmediato
- **IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:**

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/2.000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

99

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de 01 **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II** para la Oficina de Recursos Humanos, con manejo en Microsoft Office y demás para cumplir alegatos laborales administrativos, jurídicos contenciosos de RR. HH

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICIA DE RECURSOS HUMANOS

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller Universitario en Administración y/o Derecho y/o ciencias políticas.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 06 meses en Gestión Pública y/o Privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION O DIPLOMADOS	• Ofimática básica. • Gestión pública. • Contrataciones con el estado • Derecho administrativo
COMPETENCIAS	• Ética profesional orientado a resultados. • Probidad y conducta intachable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Informar sobre los procesos contenciosos
- Elaboración de informes legales o técnicos del personal administrativo.
- Informe de procesos PAD-PAS
- Elaboración de diversos documentos administrativos del área.
- Custodia de los documentos y equipos del área
- Formular información, reportes, en forma periódica, referido a la dinámica del personal contratado, nombrado, funcionarios, entre otros, para la toma de decisiones.
- Recopilación del récord de asistencia del personal funcionario, nombrado, contratado, practicantes, entre otros.
- Otras funciones que asigne la sub gerencia de recursos humanos.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.1.900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ESCALAFON

VIII. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de 01 **ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ESCALAFON** para la Oficina de Recursos, con manejo en Microsoft Office y demás para poder cumplir con todos los trabajos administrativos del área.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICIA DE RECURSOS HUMANOS

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Egresado o Bachiller en Contabilidad o Economía y/o Administración o Titulo Técnico en sistemas o secretaria ejecutivo.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 06 meses en Gestión Pública y/o Privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Ofimática-Microsoft office nivel intermedio • Administración y gestión pública • Gestión de recursos humanos y ley Servir • Gestión de archivos y trámite documentario
COMPETENCIAS	• Ética profesional orientado a resultados. • Probidad y conducta intachable. • Trabajo en equipo.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Manejo del Sistema Administrativo (Cero Papel)
- Elaboración de diversos documentos administrativos del área.
- Custodia de los documentos y equipos del área
- Formular información, reportes, en forma periódica, referido a la dinámica del personal contratado, nombrado, funcionarios, entre otros, para la toma de decisiones.
- Programación de las actividades técnico administrativos del área.
- Recopilación del récord de asistencia del personal funcionario, nombrado, contratado, practicantes, entre otros.
- Realizar las acciones documentarias y otros, concerniente a los nuevos procedimientos de selección.
- Otras funciones que asigne la sub gerencia de recursos humanos.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

92

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) LICENCIADO EN ENFERMERIA

I. **GENERALIDADES**

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

CONTRATAR EL SERVICIO DE 01 PERSONAL DE SALUD PARA LA OFICINA DE RECURSOS

2.- DENOMINACION ORGANICA

- HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

- OFICIA DE RECURSOS HUMANOS

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Título en Medicina, Enfermería, Obstetricia y/o Técnico en Enfermería.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 03 años en Instituciones Públicas – Centros de Salud (I1, I2, I3 y I4)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION Y CAPAACITACIONES	• Especializado en Primero Auxilios. • Múltiples en Salud. • Computación e Informática. • Farmacología y Medicina Natural. • Gestión pública.
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable. • Dominio: Equali, SuSalud y Sis Acreditación.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Manejo del Sistema Administrativo (Cero Papel).
- Organizar, clasificar, registrar, controlar y realizar el seguimiento del Personal de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
- Elaboración de diversos documentos administrativos del área.
- Custodia de los documentos y equipos del área.
- Seguimiento de documentos administrativos a través del cero papel.
- Archivo de documentos fisicos del área.
- Otras funciones que establezca el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.2.000.00 (dos mil con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

91

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ESPECIALISTA CONTABLE

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION
Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA CONTABLE para la oficina de Contabilidad

2.- DENOMINACION ORGANICA
Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:
Oficina de contabilidad

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:
Oficina General de Administración y Finanzas – Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Titulo o Bachiller en Contabilidad o Economía o Administración
EXPERIENCIA LABORAL	• mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Auditoria • Sistema SIAF
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión • Orientación al Trabajo en Equipo. • Ser Proactivo, Puntual y con Responsabilidad.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- revisión de los expedientes de pagos de bienes y servicios en físico y en la plataforma digital de gestión documentaria
- revisión de las transferencias a centros poblados en físico y en la plataforma digital.
- Revisión de los comprobantes de pagos adjuntados en la rendición de cuentas.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una duración de 03 meses (a partir de la suscripción del contrato)**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS 00/100 Soles), mensual sujeto a Deducción de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE CONTABILIDAD

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION
Contratar los servicios de un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO para la oficina de Contabilidad

2.- DENOMINACION ORGANICA
Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:
Oficina de contabilidad

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:
Oficina General de Administración y Finanzas – Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller o Técnico en Contabilidad o Economía o Administración y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Asistente administrativo. • Gestión de tramite documentario y archivos. • Ofimática intermedia y/o avanzado.
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión. • Orientación al Trabajo en Equipo. • Ser Proactivo, Puntual y con Responsabilidad.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Decepcionar, registrar y derivar los expedientes en fisico y en la plataforma digital
- Llevar un control de gestión documentaria digital
- Elaborar informes de los documentos o expedientes.
- Mantener actualizado el acervo documentario con su respectiva foliación e inventario.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una duración de 03 meses (a partir de la suscripción del contrato)**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS 00/100 Soles), mensual sujeto a Deducción de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE CONTABILIDAD

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION
Contratar los servicios de un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la oficina de Contabilidad

2.- DENOMINACION ORGANICA
Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:
Oficina de contabilidad

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:
Oficina General de Administración y Finanzas – Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Egresado universitario o Técnico en Contabilidad o Administración y/o Economía.
EXPERIENCIA LABORAL	• mínimo de 06 meses en el sector público y/o privado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Gestión pública. • Siga, siaf y seace. • Ofimática básico, medio y avanzado. • Gestión administrativa municipal.
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión. • Orientación al Trabajo en Equipo. • Ser Proactivo, Puntual y con Responsabilidad.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Registrar y hacer seguimiento los pagos de fraccionamientos a SUNAT, REPRO y otros.
- Emitir facturas electrónicas
- Realizar el control de las facturas electrónicas emitidas
- Registrar los saldos contables en el módulo de instrumentos financieros MIF.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una duración de 03 meses (a partir de la suscripción del contrato)
VALOR REFERENCIAL	S/. 1,500.00 (MIL QUINIENTOS 00/100 Soles), mensual sujeto a Deducción de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE CONTABILIDAD

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2.- DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Oficina de Logística y Margesi de Bienes

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Oficina General de Administración y Finanzas – Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller en Contabilidad o Administración y/o Economía.
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia General: mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, en actividades relacionadas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION, DIPLOMADOS	• Diplomado en Gestión Pública. • Manejo de los Sistemas Gubernamentales. • Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. • Ofimática: Básico, Intermedio y Avanzado. • Seguridad y Salud Ocupacional.
COMPETENCIAS	• Buena efectividad y capacidad de trabajo independiente. • Gran rendimiento bajo presión. • Facilidad para seguir instrucciones.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaboración de documentos administrativos y documentación necesaria para una correcta gestión de los expedientes.
- Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio.
- Elaboración de Oficios, Memorando, Informes, Circulares, etc.
- Atender oportunamente y realizar la redacción de documentos que emite la oficina como Informes y Memorándums.
- Apoyar en la Gestión el Sistema Administrativo (Cero Papel).
- Mantener actualizados los documentos emitidos y recibidos en la oficina.
- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una duración de 03 meses (a partir de la suscripción del contrato)
VALOR REFERENCIAL	S/ 1.800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles), mensual sujeto a Deducción de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

2.- DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Oficina de Logistica y Margesi de Bienes

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Oficina General de Administración y Finanzas – Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Título universitario y/o técnico de Contabilidad o Administración o Economía y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia en general: mínimo de 3 años en el sector público y/o privado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE SSPECIALIZACION	• Curso de excel en nivel avanzado • Contrataciones con el estado • Administración de recursos humanos • Especialización en siaf-sp y siga • Planillas y remuneraciones • Gestión pública y derecho administrativo • Asistente administrativo – 2018
COMPETENCIAS	• Buena efectividad y capacidad de trabajo independiente. • Gran rendimiento bajo presión. • Facilidad para seguir instrucciones. • Orientación al Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio,

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas elaboradas por las áreas usuarias de los bienes y servicios y obras a contratar.
- Elaborar, Consolidar y mantener la custodia del Expediente de Contratación de las contrataciones menores a 8 UITS.
- Atender en un plazo breve los requerimientos formulados por las diferentes dependencias a fin de satisfacer las necesidades de la población perteneciente a la provincia de Pasco.
- Consolidar y planificar las contrataciones de acuerdo a la programación multianual.
- Otras funciones que asigne la sub gerencia de logística y margesí de bienes.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una duración de 03 meses (a partir de la suscripción del contrato)**
VALOR REFERENCIAL	**S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles), mensual sujeto a Deducción de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**UNIDAD DE ADQUISICIONES - OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) RESPONSABLE PARA LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE PARA LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL

2.- DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Unidad de almacén central

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Oficina General de Administración y Finanzas – Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Titulado en Contabilidad o Administración o Economia y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 3 años en gestión pública y/o privada
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALZIACION	• Ley n°30225-ley de contratación con el estado • Procesos administrativos disciplinarios y los delitos cometidos por funcionarios públicos. • Modernización y actualización de la gestión pública. • Sanción administrativa civil y penal en la administración pública y la ley 27444 • Administración y gestión municipal • Sistema integrado de administración financiera-siaf • Uso y manejo de séase
COMPETENCIAS	• Buena efectividad y capacidad de trabajo independiente. • Rendimiento bajo presión. • Facilidad trabajo en equipo

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de almacén, los mismos que se rigen por normas y dispositivos.
- Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la institución, de acuerdo a las órdenes de compra y pecosas.
- Valorización de pecosas en forma mensual de almacén central, almacén de alimentos y obras
- Emitir informes mensuales respecto a la adquisición de bienes considerados como activo fijo
- Remisión de padrones de existencia de materiales por mes concluido
- Otras funciones que Asigne el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una duración de 03 meses (a partir de la suscripción del contrato)**
VALOR REFERENCIAL	**S/2,000.00 (dos mil con 00/100 Soles), mensual sujeto a Deducción de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL

2.- DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Unidad de almacén central

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Oficina General de Administración y Finanzas – Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Técnico en Computación e Informática y/o secretariado o Bachiller en Administración o Contabilidad y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 02 años en gestión pública y/o privada
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALZIACION	• curso ley n°30225-ley de contratación con el estado • curso procesos administrativos disciplinarios y los delitos cometidos por funcionarios públicos. • curso de modernización y actualización de la gestión pública. • curso en administración y gestión municipal • curso sistema integrado de administración financiera-siaf • curso de uso y manejo de seace. • Curso gestión publica y administración municipal
COMPETENCIAS	• Buena efectividad y capacidad de trabajo independiente. • Gran rendimiento bajo presión. • Facilidad para seguir instrucciones.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Control y supervisión de las existencias en el almacén.
- Detección de necesidades de material.
- Custodiar la mercancía existente en el almacén.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una duración de 03 meses (a partir de la suscripción del contrato)
VALOR REFERENCIAL	S/1.600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles), mensual sujeto a Deducción de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL - OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL

2.- DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Unidad de almacén central

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Oficina General de Administración y Finanzas – Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Técnico en Administración o estudios universitarios en Contabilidad, Economía y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 02 años en gestión pública y/o privada
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALZIACION	• Sistema integrado de gestión administrativa • Siga en la administración publica • Sistema integrado de administración financiera siaf.
COMPETENCIAS	• Buena efectividad y capacidad de trabajo independiente. • Gran rendimiento bajo presión. • Facilidad para seguir instrucciones.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
- Distribuir y movilizar materiales y equipos de la unidad.
- Colaborar en la realización de inventarios periódicos.
- Recibir, verificar y despachar las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una duración de 03 meses (a partir de la suscripción del contrato)
VALOR REFERENCIAL	S/1.600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles), mensual sujeto a Deducción de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL - OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE PARA ELABORACION DE ORDENES DE SERVICIO.

2.- DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES – UNIDAD DE ADQUISICIONES.

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Oficina General de Administración y Finanzas – Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Titulo en Administración o Contabilidad o Economía y/o a fines
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia en general: mínimo de 2 años en el sector público y/o privado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Gestión de contrataciones con el estado. • Administración y gestión pública. • Certificado en OSCE. • SIAF. • SIGA. • PERU COMPRAS. • Sistema Electrónico de las Contrataciones del estado SEACE V3.0.
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Orientación al Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Orientación de Resultados, ser Proactivo, Puntual y con Responsabilidad.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales actividades a desarrollar:

- realizar los trámites de los requerimientos de servicios formulados y la generación de los formatos correspondientes en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA).
- Verificar validación de las cotizaciones presentadas por los postores, para la contratación del servicio.
- Realizar el seguimiento de tramites de los requerimientos de servicio formulados.
- Realizar las órdenes de servicio de la unidad de Adquisiciones, de acuerdo a las condiciones determinadas en los términos de referencia para los tramites de pago.
- brindar soporte técnico a la unidad de adquisiciones en la preparación de los requerimientos de servicios.
- Otras funciones que asigne la unidad de adquisiciones.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una duración de 03 meses (a partir de la suscripción del contrato)
VALOR REFERENCIAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil 00/100 Soles), mensual sujeto a Deducción de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE ADQUISICIONES - OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES

82

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - UNIDAD DE PROCESOS.

II. **GENERALIDADES**

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II PARA LA UNIDAD DE PROCESOS.

2.- DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

JEFATURA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Oficina General de Administración y Finanzas – Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Titulo o Bachiller en el ámbito universitario y/o Técnico en Contabilidad o Administración o Economía y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	• mínimo de 06 años en el sector público y/o privado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Normalidad de Contrataciones con el Estado • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) • Taller y/o capacitación yo curso en gestión de la evaluación y calificación de ofertas. • Taller y/o capacitación yo curso en gestión del módulo de ejecución contractual en el SEACE.
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión • Orientación al Trabajo en Equipo. • ser Proactivo, Puntual y con Responsabilidad.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas elaboradas por las áreas usuarias de los bienes y servicios y obras a contratar.
- Operar de Plataforma del Plan Anual de Contrataciones, PAC en el SEACE.
- Apoyar en el Estudio de Mercado de las Contrataciones a Realizar.
- Operar la plataforma de Procedimientos de selección del SEACE 3.0.
- Verificar e informar a su jefe inmediato sobre los procedimientos de selección no concluidos en el ejercicio fiscal anterior
- **IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:**

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una duración de 03 meses (a partir de la suscripción del contrato)**
VALOR REFERENCIAL	**S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 00/100 Soles), mensual sujeto a Deducción de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**JEFATURA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – PROCEDIMIENTOS DE SELECCION

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.

2.- DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES – UNIDAD DE PROCESO.

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Oficina General de Administración y Finanzas – Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller o Titulo en Administración o Economia ó Contabilidad y/o a fines
EXPERIENCIA LABORAL	• Minimo de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas.
CURSOS Y/O ESTUDIOSDE ESPECIALIZACION	• Certificado en procedimiento de contrataciones públicas especial. • Certificado en contrataciones del estado • Diploma uso y manejo del sistema integrado de gestión administrativa - siga. • Certificado Microsoft office.
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, • Orientación al Trabajo en Equipo • Vocación de Servicio

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Realizar el seguimiento de los documentos del perfeccionamiento de contrato de los diferentes proyectos.
- Apoyar en el Estudio de Mercado de las Contrataciones a Realizar.
- Coordinar con las diversas dependencias de solicitud y presenten sus requerimientos que necesiten ser atendidos y adquiridos mediante procedimientos de selección.
- Otros que le asigne su jefe Inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una duración de 03 meses (a partir de la suscripción del contrato)
VALOR REFERENCIAL	S/ 1.800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles), mensual sujeto a Deducción de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE PROCESO - OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO III.

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE PARA ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA.

2.- DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES – UNIDAD DE ADQUISICIONES.

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Oficina General de Administración y Finanzas – Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Egresado, en Administración o Contabilidad o Economía y/o a fines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia en general: mínimo de 1 año en el sector público y/o privado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Sistemas Administrativos En Siga, Siaf Y Seace. • Gestión Pública.
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión • Orientación al Trabajo en Equipo. • ser Proactivo, Puntual y con Responsabilidad.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaboración de Órdenes de Compra.
- Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas elaboradas por las áreas usuarias respecto a bienes.
- Brindar asesoria técnica a diversas áreas usuarias para la determinación de las caracteristicas técnicas de sus requerimientos, cuando lo amerite.
- Realizar las indagaciones del mercado y formalización de compras mediante el catálogo marco PERÚ COMPRAS.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una duración de 03 meses (a partir de la suscripción del contrato)**
VALOR REFERENCIAL	**S/ 2,300.00 (Dos Mil trescientos 00/100 Soles), mensual sujeto a Deducción de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**UNIDAD DE ADQUISICIONES - OFICINA DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) TECNICO EN MECANICA DE MANTENIMIENTO

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) TECNICO EN MECANICA DE MANTENIMIENTO para la Unidad de Margesí de Bienes

2.- DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

UNIDAD DE MARGESI DE BIENES

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Oficina General de Administración y Finanzas – Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Técnico Titulado en Mecánica de Mantenimiento y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo de 03 años en el sector público y/o privado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Mecánica, electrónica.
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión • Orientación al Trabajo en Equipo. • Ser Proactivo, Puntual y con Responsabilidad.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Asistencia inmediata en trabajos auxiliares que demanden todas las oficinas de la Municipalidad Provincial de Pasco.
- Realizar las reparaciones necesarias a diversos inmuebles de esta comuna (oficinas, baños, parques, depósitos u otros).
- Emitir opiniones técnicas a razón de sus competencias, para tener un mejor panorama de los trabajos a realizar.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una duración de 03 meses (a partir de la suscripción del contrato)**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS 00/100 Soles), mensual sujeto a Deducción de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**UNIDAD DE MARGESI DE BIENES**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) TECNICO EN ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA INDUSTRIAL

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) TECNICO EN ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA INDUSTRIAL Unidad de Margesí de Bienes

2.- DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

UNIDAD DE MARGESI DE BIENES

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Oficina General de Administración y Finanzas – Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Técnico Titulado en Electricidad y Electrónica Industrial, y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Técnico titulado en electricidad y electrónica industrial, electrónica y/o afines.
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión • Orientación al Trabajo en Equipo. • Ser Proactivo, Puntual y con Responsabilidad.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Asistencia inmediata en trabajos auxiliares que demanden todas las oficinas de la Municipalidad Provincial de Pasco.
- Realizar las reparaciones, instalaciones y cortes necesarios en el sistema eléctrico dentro de los distintos inmuebles de esta comuna (oficinas, baños, parques, depósitos u otros).
- Emitir opiniones técnicas a razón de sus competencias, para tener un mejor panorama de los trabajos a realizar.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una duración de 03 meses (a partir de la suscripción del contrato)**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS 00/100 Soles), mensual sujeto a Deducción de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE MARGESI DE BIENES

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II Unidad de Margesí de Bienes

2.- DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

UNIDAD DE MARGESI DE BIENES

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Oficina General de Administración y Finanzas – Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller en Administración o Contabilidad y/o Economía.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Gestión Pública. • Asistente Administrativo. • Ofimática Nivel Intermedio
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión • Orientación al Trabajo en Equipo. • ser Proactivo, Puntual y con Responsabilidad.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaboración de las papeletas de desplazamiento interno y externo, de los bienes muebles (Anexo 4).
- Elaboración de Constancia de no Adeudo.
- Realizar las respectivas autorizaciones y permisos para las Instituciones, para el préstamo de los ambientes con los que cuenta la municipalidad.
- Recepción, derivación y atención de documentos de distintas oficinas de la Municipalidad mediante la plataforma digital de gestión documentaria (Cero Papel) y en físico.
- Elaboración de diferentes pedidos de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA.
- Elaboración de la Ficha de Asignación en uso y devolución de bienes muebles Patrimoniales (ANEXO 3).

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una duración de 03 meses (a partir de la suscripción del contrato)
VALOR REFERENCIAL	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos 00/100 Soles), mensual sujeto a Deducción de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE MARGESI DE BIENES

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO Unidad de Margesí de Bienes

2.- DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

UNIDAD DE MARGESI DE BIENES

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Oficina General de Administración y Finanzas – Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Estudios técnicos y/o universitarios en Administración o contabilidad y/o economia y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	• mínimo de 03 años en el sector público y/o privado.
CURSOS, ESPECIALIZACION, CAPACITACION O DIPLOMADOS	• Gestión publica • Ofimática intermedia
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión • Orientación al Trabajo en Equipo. • ser Proactivo, Puntual y con Responsabilidad.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Asistencia inmediata en trabajos auxiliares que demanden todas las oficinas de la Municipalidad Provincial de Pasco.
- Realizar las reparaciones, instalaciones y cortes necesarios en el sistema eléctrico dentro de los distintos inmuebles de esta comuna (oficinas, baños, parques, depósitos u otros).
- Emitir opiniones técnicas a razón de sus competencias, para tener un mejor panorama de los trabajos a realizar.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una duración de 03 meses (a partir de la suscripción del contrato)**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 1,700.00 (Mil setecientos 00/100 Soles), mensual sujeto a Deducción de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**UNIDAD DE MARGESI DE BIENES**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

II. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

CONTRATAR EL SERVICIO DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TESORERIA

2.- DENOMINACION ORGANICA

- HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

- OFICIA DE TESORERIA

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller en Administración o Contabilidad y/o Economía
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 02 años en Instituciones Públicas y/o privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Especialización en el sistema integrado de administración financiera del sector público (siaf-sp) • Especialización en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA). • Capacitación en asistente administrativo • Certificado de capacitación en secretaria en gestión pública.
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Manejo del Sistema Administrativo (Cero Papel).
- Organizar, clasificar, registrar, controlar y realizar el seguimiento del Personal de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
- Elaboración de diversos documentos administrativos del área.
- Custodia de los documentos y equipos del área.
- Seguimiento de documentos administrativos a través del cero papel.
- Archivo de documentos fisicos del área.
- Otras funciones que establezca el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.1.800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE TESORERIA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) RECAUDADOR

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

CONTRATAR EL SERVICIO DE 01 RECAUDADOR PARA LA OFICINA DE TESORERIA

2.- DENOMINACION ORGANICA

- HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

- OFICIA DE TESORERIA

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller en Administración o Contabilidad o Economía
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 03 años en Instituciones Públicas y/o privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Curso de especialización en el sistema integrado de Administración financiera del sector público (siaf-sp) • Especialización de SIGA • Office • Calidad de atención al usuario • Cajero bancario.
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Recepcionar y registrar los ingresos por todos los conceptos de tributos que administra la municipalidad
- Depositar a las cuentas corrientes de la municipalidad la recaudación diaria por distintos rubros.
- Realizar fase recaudado y determinado en el SIAF de acuerdo a los clasificadores que ingresan
- Manejo de la plataforma digital de gestión documentaria (cero papel)
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE TESORERIA

DESARROLLO SOCIAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) SECRETARIA EJECUTIVA

III. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) SECRETARIA EJECUTIVA

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Título de Secretariado Ejecutivo
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 02 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Capacitación en Gestión Pública • Capacitaciones como Gestión en el Sistema Nacional de Archivo, o similares • Seminarios en Gerencia de MIPES, Competitividad y Liderazgo o similares
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada;
- Preparar la Agenda respectiva, asistir a reuniones si es necesario en apoyo al jefe inmediato
- Manejo del Sistema Administrativo (cero papeles), entre otros
- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada; preparar la Agenda respectiva Preparar, ordenar y redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- Llevar el archivo de la documentación clasificada debidamente organizado
- Atender al público, orientándolo y/o derivando su atención a las unidades orgánicas respectivas
- Controlar el uso de materiales y recursos asignados al Despacho
- Velar por la seguridad, conservación de documentos, el mantenimiento y buen estado de los equipos de cómputo de la Gerencia de Desarrollo Social y demás bienes
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS I

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de una (01) ASISTENTE TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS I

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Título en Administración y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 01 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Identificación y desarrollo de las inteligencias múltiples. • Conversatorio juvenil. • Gestión municipal. • Eficacia personal y organizacional.
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Elaboración de los diferentes planes de trabajo de las actividades a ejecutarse.
- Realizar los informes técnicos de cierre de planes de trabajo ejecutados.
- Coordinar con los autores para la realización de actividades.
- Realizar el seguimiento y tramites de las diferentes documentaciones presentadas por la sub gerencia.
- Apoyo en todos los eventos ejecutados previa organización

- Apoyo en las actividades próximas a realizar de la gerencia y sub gerencia

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – BIBLIOTECA

ORDENAMIENTO Y CODIFICACION DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

II. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de una (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL para la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Título en Educación o Contabilidad o Economía y/o Administración
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 01 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Delito contra la administración pública. • Planificación curricular y experiencia de aprendizaje. • Planeamiento y presupuesto público. • Gestión pública.
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Coordinar con la dirección regional de educación Pasco para lareestructuración de la curricular y participar activamente para los festejos de bicentenario de la indecencia de nuestra patria
- Realizar seminario de capacitación para los docentes de los tresniveles
- Realizar plan para reforzamiento de lectura para niños de 3 a 5 añosde nivel inicial.
- Coordinar las acciones a realizar antes, durante y después de las actividades o evento desarrollado.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ORDENAMIENTO Y CODIFICACION DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de una (01) APOYO EN ORDENAMIENTO Y CODIFICACION DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL para la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Egresado y/o Bachiller en la carrera de Economía, educación y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	• Minimo 01 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Actividades culturales, maestría en investigación y tecnología • Contar con la certificación de participación en eventos • Filosofía y psicología. • Investigación y tecnología
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberà cumplir con siguientes actividades:

- Coordinar con la dirección regional de educación Pasco para la estructuración de la curricula y participar activamente para los festejos de bicentenario de la indecencia de nuestra patria
- Realizar seminario de capacitación para los docentes de los tresniveles
- Realizar plan para reforzamiento de lectura para niños de 3 a 5 añosde nivel inicial.
- Coordinar las acciones a realizar antes, durante y después de las actividades o evento desarrollado.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.1,600.00 (mil Seiscientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) RESPONSABLE DE ALMACEN

I. **GENERALIDADES**

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE ALMACEN, para el control de alimentos de la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Participación Ciudadana, brindando servicio integral para los beneficiarios de la Comuna Provincial

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller y/o titulo en Administración o Contabilidad, Economía y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 01 año en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Estudios o capacitaciones en Excel • Conductor AII-B • Gestión publica.
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Administrar, controlar, evaluar e informar la correcta utilización de los recursos asignados por el Gobierno Central y otros organismos privados nacionales e internacionales para los programas de asistencia alimentaria.
- Asegurar el abastecimiento de alimentos del programa vaso de leche, para ser atendidos los niños menores
- Abastecer los alimentos del Programa de Complementación alimentaria, para ser atendidos los comedores, los centros de la salud (PANTBC) y complementación alimentaria
- Realizar entrega de alimentos conforme a la distribución en los cronogramas establecidos por las áreas asignadas
- Elaborar y remitir los informes pertinentes de las fechas de caducidad de alimentos
- Llevar el control de ingreso y egreso de los bienes y alimentos adquiridos
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.1,800.00 (mil Ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE SOCIAL

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE SOCIAL, asi Llegar a la sociedad llevando herramientas necesarias educación social para acceder en el desarrollo personal y familiar como velar por las condiciones sociales económicas y de salud de los servicios municipales

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Título Universitario trabajo social o Administración.
EXPERIENCIA LABORAL	• Minimo 01 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Gestión Pública • Contrataciones del estado. • Ofimática básica. • Desarrollo humano personal.
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Realizar visitas a los distintos hogares y asistirlos en apoyo de Asistencia Social mediante los Programas que administran la municipalidad.
- Identificar zonas vulnerables en el ámbito de nuestra jurisdicción de familias con problemas de salud, psicológicos, alimentarios, drogadicción, alcoholismo, económicas y otros que ocasionan problemas y afectan el desarrollo emocional de la familia y la sociedad.
- Programar proyectos y planes para ejecutar programas de apoyo psicológico, económico y familiar a los niños adolescentes, jóvenes con problemas de drogadicción, alcoholismo, prostitución, promiscuidad en el ámbito de la provincia.
- Intervenir y coordinar con las autoridades pertinentes y DEMUNA en casos de maltrato familiar, trata de personas y problemas sociales.
- Organizar el archivo del acervo documentario del `programa que administra.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratación de una persona natural para prestar servicios de (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Egresada en secretariado o, administración y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Minimo 01 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION CAPACITACION	• Gestión Publica • Asistenta administrativa • Ofimática avanzada
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Uso de CERO PAPEL Y SIGA.
- Evaluar los expedientes administrativos.
- Realizar trámites administrativos.
- Seguimiento de los documentos
- Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- Otras actividades que asigne la Jefatura

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) RESPONSABLE PARA LA UNIDAD DE SALUD

GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE PARA LA UNIDAD DE SALUD, Promover la prevención de enfermedades y orientar a una buena alimentación de niños, madres gestantes, madres lactantes que dan de lactar e identificar personas con enfermedades crónicas e intervenir en la atención y curación de los mismos.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

UNIDAD DE SALUD

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Titulo Profesional Universitario, en Medicina General o fines al área de Salud con colegiatura
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 01 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Pediatría • Odontología. • Instrumentos de gestión institucional. • Gestión publica
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Para poner las políticas de promoción correspondiente a los servicios de salud en seguridad alimentaria.
- Proponer las políticas de promoción correspondiente a los servicios de salud y seguridad alimentaria que brinda la Municipalidad.
- Diseñar programas de alimentación complementaria para los niños menores de 12 años de edad, madres gestantes, lactantes y enfermos con desnutrición crónica y TBC
- Proponer la identificación de población vulnerable con enfermedades crónicas y desnutrición infantil para propiciar acciones de curación y control
- Proponer y ejecutar con el sector de salud estrategias y programas para buscar la reducción de los índices de desnutrición, anemia y otras enfermedades crónicas de la población con prioridad a los niños hasta los 12 años de edad.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.2,400.00 (Dos Mil cuatrocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE SALUD

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) RESPONSABLE DE PADRON NOMINAL

I. **GENERALIDADES**

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE PADRON NOMINAL, Promover la prevención de enfermedades y orientar a una buena alimentación de niños, madres gestantes, madres que dan de lactar e identificar personas con enfermedades crónicas e intervenir en la atención y curación de los mismos.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

UNIDAD DE SALUD

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Egresada en la Carrera de Administración o Contabilidad y/o Economia.
EXPERIENCIA LABORAL	• Minimo 02 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Capacitación en dominio de lenguas • Capacitación en gestión Publica • Certificados en participación de sello municipal
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Mantener actualizado el Registro en el aplicativo informático del padrón nominal en el sistema, con los 36 datos variables
- Digitar y actualizar el registro continuo y oportuno en el sistema de padrón nominal los datos de los niños y niñas menores de 6 años que residen habitualmente en el distrito
- Coordinar y llevar a cabo reuniones de intercambio, homologación y actualización de información en el Sistema de Padrón Nominal de niñas y niños con el responsable de los Establecimientos de Salud, programas sociales y con entidades involucradas en la primera infancia de manera quincenal y mensualmente del distrito de chaupimarca
- Levantar actas de homologación y actualización de niños(as) en el registro del padrón nominal de manera mensual

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE SALUD

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) RESPONSABLE DE DEMUNA

II. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE DEMUNA, para Difundir y promover en la población al respecto por los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, del discapacitado y adulto mayor, buscando articular formar eficaces de participación

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICINA DE DEMUNA

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Grado de Bachiller o Título Universitario en Trabajo Social, Educación o Ciencias de la Salud, derecho en ciencias políticas y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Minimo 02 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION O CAPACITACION	• Gestión Pública • Microsoft office • Defensor (A) acreditado por MIDIS
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor,proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Elaborar informes socioeconómicos sobre la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privados.
- Intervenir como mediadores y conciliadores en los conflictos familiares en defensa de sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- Propiciar conciliaciones en asuntos referidos a violencia familiar
- Conciliaciones Tenencia, Régimen de visita, Alimentos.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**OFICNA DE DEMUNA**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) RESPONSABLE DE SISFOH

III. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE SISFOH

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Oficina de Unidad Local de EMPADRONAMIENTO-ULE-SISFOH

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller Universitario Administración o Economia o Contabilidad y/o titulo técnico en Computación e Informática
EXPERIENCIA LABORAL	• Minimo 04 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas en el área.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Office, plataformas digitales, aplicativo SIGOF, SIGTAL. • Introducción a la operatividad del SISFOH • Introducción y reanudación de los procesos operativos del SISFOH. • Manejo de aplicativos de MIDIS.
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Asistir a las personas en el llenado de formatos de solicitud vigentes
- Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos a los hogares
- Planificar, Ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU, la constancia de emprendimiento u otros documentos que se requieres, en sus respetivos expedientes de solicitudes de Clasificación Socio Económico (CSE)
- Notificar a las personas, el resultado de la CSE de su hogar
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas en el MIDIS
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO-SISFOH

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) RESPONSABLE DEL PCA

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE PCA

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Oficina de PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Estudios Superiores, Educación Alimentaria, Ciencias de la Salud y/o otros estudios.
EXPERIENCIA LABORAL	• Minimo 02 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION, CAPACITACION	• Nutrición Infantil • Programas Sociales Ciencia y Tecnología de Alimentos • Ingeniería de Procesos de Alimentos • El Agua, Control de calidad en procesos y otros.
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Administrar, controlar, evaluar e informar la correcta utilización de los recursos asignados por el Gobierno Central y otros organismos privados nacionales e internacionales para los programas de asistencia alimentaria.
- Cautelar el cumplimiento de las normas nacionales sobre la administración del Programa de Complementación Alimentaria.
- Organizar el archivo del acervo documental del programa que administra.
- Contribuir a la prevención de la anemia de madres gestantes, madres que dan de lactar, niños niñas.
- Promover lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses en coordinación con los centros de salud y los programas de promoción social.
- Promover la adecuada y oportuna alimentación complementaria para los niños menores de 3 años, madres gestantes y niños de 3 a 12 años.
- Promover intervención integral de la atención en salud, alimentación y nutrición a niños y niñas.
- Contribuir a mantener un estado nutricional adecuado en los niños y niñas de las etapas pre escolar y escolar

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) RESPONSABLE DEL PVL

II. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DEL PVL-

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Oficina de PROGRAMA DE VASO DE LECHE

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Grado de Bachiller o título Universitario en Ciencias de la Salud, Educación, Administración y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 02 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION, CAPACITACION	• Capacitaciones o cursos en Gestión Pública • Microsoft Excel • Programas Sociales.
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaborar, verificar y mantener actualizado el padrón de las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche.
- Administrar el Programa del Vaso de Leche en la programación, empadronamiento, distribución y evaluación. a. Registrar la información histórica acerca de los programas alimentarios como: beneficiarios, tipo de alimentos y raciones distribuidos que permita proyectar consumo por periodo en sus diversos puntos de atención.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluaciones de las actividades de las Organizaciones Sociales de Bases y comités locales la correcta administración de los productos de los programas de complementación conforme a su normatividad.
- Elaborar y remitir la información contable y estadística del PVL a los órganos competentes.
- Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los programas alimentarios y desnutrición infantil.
- Otras que le asigne el jefe inmediato...

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**OFICINA DE PROGRAMA VASO DE LECHE**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

57

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) RESPONSABLE DEL OMAPED

III. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE OMAPED

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICINA DE OMAPED

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Estudios Superiores en Administración o Contabilidad o Economía, Educación o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 02 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION O CAPACITACION	• En atención a personas con discapacidad. • Gestión publica
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella.
- Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- Administrar el registro municipal e la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la persona con discapacidad.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley 29973 ley general de la persona con discapacidad en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE OMAPED

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) RESPONSABLE DEL CIAM

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DEL CENTRO DEL ADULTO MAYOR para Diseñar, implementar y monitorear programas que garantizan la información, educación, comunicación diferenciados por áreas, promoviendo prácticas de estilo de vida en la población para un envejecimiento saludable

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICINA DE CIAM

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller o Título Universitario en Educación, Trabajo social o Ciencias de la Salud y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 02 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Capacitaciones o cursos en office y otros relacionados al cargo. • Gestión publica
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Actualizar los datos beneficiarios del centro Integral del Adulto Mayor (CIAM), empadronamiento y empadronamiento
- Empadronamiento del PAM 2023
- Coordinador el desarrollo de planes de trabajo con las Instituciones involucradas al CIAM
- Rellenar fichas de empadronamiento propios de la unidad
- Redactar, revisar proveídos y otros
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**OFICINA DE CIAM**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) RESPONSABLE DE OPC

II. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de (01) UN RESPONSABLE DE ÀREA

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Estudios Universitarios o Bachiller en Administración o Economia o Derecho y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 01 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Gestión publica • Ofimática básica.
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Brindar asistencia de orientación a los usuarios.
- Hacer seguimiento de los procesos de adecuación de los centros poblados.
- Ejecutar planes de trabajo anual considerando todas las actividades durante el año fiscal.
- Planificar y Ejecutar las actividades programadas.
- Participar de manera directa en la Toma de Inventarios dentro de la oficina.
- Tramitar reconocimiento con resolución y credencia de autoridades municipales de los Centros Poblados, Asentamientos Humanos, Comités Electoral, Reconocimiento de Comedores, etc.
- Ser veedor de la conformación del nombramiento de los comités electorales de centros poblados y asentamientos Humanos.
- Programar la convocatoria de procesos electorales de las municipalidades de centros poblados.
- Participar de los procesos electorales como veedor de las municipalidades.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) SUB GERENTE

I. **GENERALIDADES**

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de (01) SUB GERENTE

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Título Profesional de: Economía o Contabilidad o Administración o Derecho y Ciencias Políticas y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 03 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION Y/O DIPLOMADOS	• Gestión Pública. • Ofimática Básica. • Trabajo social en equipo. • Técnica de atención de salud básica. • Técnicas de emergencia en Salud y/o Desastres.
COMPETENCIAS	• Ética profesional orientado al detalle y resultado. • Trabajo en equipo • habilidad para el trabajo en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Proactivo

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Desarrollar actividades de promoción, prevención de la salud individual y colectiva.
- Administrar los programas sociales mediante la ejecución de acciones destinadas a proporcionar y fiscalizar los beneficios de cada programa de conformidad a los lineamientos establecidos por ley (relacionados a salud, programas de vaso de leche, programas de complementación alimentaria, programa integral de nutrición, programa de centro de emergencia de la mujer – CEM, dependencia de Ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables, centro integral de adulto mayor – CIAM, Oficina Municipal de atención a las personas con discapacidad – OMAPED, empadronamiento – ULE, FSU, DGGU, UCF.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.3,300.00 (Tres mil trecientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO Y DESASTRE/ SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA.**

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) SUB GERENTE DE PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (0I) SUB GERENTE DE PRESUPUESTO para la gerencia de planificación y presupuesto

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Título universitario en Economía o Contabilidad o Administración o Ingeniería y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 3 años en formulación, ejecución de gastos presupuestales o gestión pública.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Sistema Nacional de Presupuesto Administración Gubernamental, Gestión Pública.
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Dirigir y coordinar el proceso de Programación y Formulación del Presupuesto Municipal en concordancia a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y en función a las Políticas y objetivos Municipales;
- Dirigir y Coordinar la recopilación de información sobre estimación de los ingresos y previsión de los gastos, para la formulación del Anteproyecto y Proyecto Definitivo del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Dirigir la ejecución de la gestión presupuestaria en el Módulo del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)de conformidad a las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas;
- Efectuar las afectaciones, el control y consolidación de la ejecución presupuestal de gastos, así como de los ingresos, mensualmente (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal).
- Otras funciones inherentes al cargo de acuerdo a ley y que le son asignadas por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.3.300.00 (Tres Mil trescientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

57

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) SUB GERENTE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y MODERNIZACION

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (0l) SUB GERENTE DE LA OFICINA DE PLANIFIACCION Y MODERNIZACION **para** la gerencia de planificación y presupuesto

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Titulo Universitario en la carrera de Administración o Economia o Contabilidad y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• General 8 años en Instituciones Públicas o Privadas. • Especifica 4 años en el puesto a concursar.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Cursos Gestión Pública y similares. • Curso sobre planeamiento. • Manejo se Microsoft Office. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Exigir a las unidades orgánicas la remisión de información de sus Planes Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para el ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Concejo de Coordinación Local Provincial, secretaria técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC).
- Asesorar a las unidades de organización de la municipalidad provincial en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las políticas.
- Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.

.IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.3.300.00 (Tres Mil trescientos cincuenta con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) SUB GERENTE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (0I) SUB GERENTE DE LA OFICINA DE PLANIFIACCION Y MODERNIZACION para la gerencia de planeamiento y presupuesto

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Maestria o Titulado en Contabilidad o Administración o Economía o Ingenieria.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 10 años en entidades publicas • Mínimo4añosenformulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Contar con proyectos aprobados de todos los sectores • Capacitación en gestión publica • Capacitación en Formulación y evaluación de proyectos
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
- Otras actividades inherentes al cargo.

.IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.3.300.00 (Tres mil trecientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (0l) ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la gerencia de planificación y modernización

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Título Universitario en Administración o Contabilidad o Economía y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 1 año en Institución Pública o Privada
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Cursos Gestión Publica • Curso en CEPLAN V.01 • Microsoft Office Nivel Básico • Conocimientos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para el ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- Efectuar el orden y custodia del archivo y acervo documental de la Oficina.
- Otras Funciones inherentes al cargo, que le asigne la Oficina de Planificación y Modernización.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.1.800.000 (Mil ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ESPECIALISTA INFORMATICO

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (0I) ESPECIALISTA INFORMATICO para ADMINISTRACION DE SISTEMAS

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller en Ingeniería de Sistemas y Computación
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 02 años en instituciones públicas y/o privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Curso y/o Certificación en Programación en PHP. • Curso y/o Certificación en Desarrollo Web. • Curso y/o Certificación en Git y GitHub. • Curso y/o Certificación en comandos Linux. • Curso y/o Certificación de PostgreSQL, MYSQL Y SQL • Curso y/o Certificación en Implementación de Cero • Papel con firma Digital. • Curso y/o Certificación en SIGA. • Curso y/o Certificación Elaboración de Plan de • Gobierno Digital.
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Administrar los servidores del centro de datos de la municipalidad provincial de Pasco
- Administrar y configurar servidores virtuales con VMware
- Administrar los servidores de base de datos
- Administrar la red de datos a través de Rb Mikrotik
- Administrar y monitorear la red de datos a través de OpManager
- Brindar soporte técnico al sistema Siaf Rentas – Catastro
- Brindar soporte técnico al sistema Siaf Rentas – Recaudación
- Brindar soporte técnico al sistema Informático Siaf
- Brindar soporte técnico al sistema Informático Siga Patrimonio
- Administrar el servidor de correo Exchange 2016
- Brindar soporte técnico a las diferentes oficinas de la Municipalidad Provincial de Pasco

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/ 2.000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ESPECIALISTA EN SOPORTE TECNICO EN REDES

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (0I) ESPECIALISTA EN SOPORTE TECNICO EN REDES para la oficina de sistemas y tecnologia de la información.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Oficina de Sistemas y Tecnologia de la Información

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller en Tecnologia Informática y Telecomunicaciones
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 03 años en instituciones públicas y/o privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Curso en Gestión Publica • Curso de Conectividad y Redes • Curso de Seguridad de la información o seguridad Informática
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Instalar y/o renovar el cableado estructurado, configuración de los servidores y equipos de red.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de Networking que formen parte del gabinete de comunicaciones principal, asimismo, realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del cableado estructurado.
- Solucionar los problemas en forma correctiva de todo el sistema de red.
- Vela por la adecuada configuración de LANS, VLANS y ordenamiento del direccionamiento IP, servidores proxy dando cumplimiento para ello las políticas y excepciones establecidas en la directiva de administración de la red. Para ello debe de tener un registro diagramado de la distribución del cableado estructurado.
- Elaborar informes sobre el estado de los sistemas, productos y/o proyectos encomendados.
- Administrar la red de datos a través de Rb Mikrotik
- Brindar soporte técnico al sistema informático Siaf y siga
- Brindar soporte técnico a las diferentes oficinas de la Municipalidad Provincial de Pasco

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/ 1.800.0.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Oficina de Sistemas y Tecnologia de la Información**

ADMINISTRACION TRIBUTARIA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Sub Gerencia Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad o Derecho y/o fines
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 06 meses en Gestión Publica y/o Privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Ley No. 26979 • Código tributario. • Ley N° 27444. • SIAF y SIGA.
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Manejo del Sistema Administrativo (Cero Papel)
- Desarrollar trabajos de campo en los operativos inopinados de captura de vehículos inmersos en los procedimientos de ejecución coactiva.
- Desarrollar trabajos de expedientes de obligaciones Tributarias y no Tributarias.
- Apoyo en la formulación de documentación en forma de inscripción ante los Registros Públicos y ejecución de las Retenciones Bancarias.
- Atención en ventanilla para informar a los administrados, sobre las deudas pendiente de cobranza coactiva.
- Apoyo en la elaboración de las resoluciones de inicio de ejecución coactiva.
- Apoyo en los Operativos Inopinados de Captura de los vehículos inmersos al procedimiento coactivo.
- Realizar las digitaciones en las programaciones de operativos inopinados de captura inmersos a procedimiento de ejecución coactiva (Embargos en forma de depósito y secuestro conservativo).
- Apoyo al auxiliar coactivo en el control documentario.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**Contratación por 3 meses a partir de la suscripción del contrato**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 1,500.00 (mil quinientos con y 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SUB GERENCIA DE EJECUCION**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) SECRETARIA EJECUTIVA

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de 01 SECRETARIA EJECUTIVA para la Sub Gerencia de Fiscalización.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Sub Gerencia Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Titulada en la Carrera Técnica secretaria ejecutiva.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 01 año en Gestión Publica y/o Privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Ofimática. • Gestión Pública. • SIGA, SIAF.
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Atención a los usuarios.
- Redacción de documentos varios.
- Manejo del Sistema Administrativo (Cero Papel).
- Tramite Documentario.
- Organizar, clasificar, registrar, controlar y realizar seguimientos del acervo documentario, recibido y emitido que se tiene dentro de la Sub Gerencia.
- Atender las quejas y denuncias presentadas por los usuarios.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**Contratación por 3 meses a partir de la suscripción del contrato**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 1,800.00 (mil ochocientos con y 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SUB GERENCIA DE FISCALIZACION**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(06) FISCALIZADORES

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de 06 Fiscalizadores para la Sub Gerencia de Fiscalización.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Sub Gerencia Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Técnico y/o estudiante universitario último semestre en Administración o Contabilidad y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 06 meses en Gestión Publica y/o Privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Actualización Profesional de Tributación y Fiscalización Municipal. • Ofimática Básica. • Gestión Pública.
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Emitir las notificaciones.
- Notificar informes de procedimiento de administrativo sancionador, cartas y resoluciones, a los administrados que incumplan normas municipalidades vigentes.
- Fiscalizar a los diferentes giros comerciales que incumplen con las obligaciones establecidas.
- Realizar notificaciones preventivas, actas de constatación, sanción y decomiso de bienes y enseres de acuerdo al cuadro de infracción y sanciones (CUIS).
- Realizar operativos inopinados multisectoriales y/o de oficio a los diferentes giros comerciales.
- otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**Contratación por 3 meses a partir de la suscripción del contrato**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 1,500.00 (mil quinientos con y 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SUB GERENCIA DE FISCALIZACION**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (VENTANILLA - 1)

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – VENTANILLA 1 para la Sub Gerencia de Recaudación

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE RECAUDACION

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Sub Gerencia Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller en Administración o Contabilidad o Economía y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 01 año en Gestión Publica y/o Privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Ofimática • Administración pública.
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Archivar órdenes de depósito de fondos económicos recaudados.
- Archivar órdenes del impuesto municipal – tributos, arbitrios y otros.
- Realizar verificación de predios según el solicitante.
- Apoya en la elaboración de la documentación correspondiente para alquiler de bienes inmuebles de la Municipalidad.
- Registrar y canalizar su archivamiento de los documentos resepcionados y procesados, de los arrendamientos que administra.
- Realizar fraccionamiento a los contribuyentes para el pago del impuesto predial.
- Otras funciones inherentes al cargo.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**Contratación por 3 meses a partir de la suscripción del contrato**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 1.500.00 (Mil quinientos con y 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SUB GERENCIA DE RECAUDACION**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) TÉCNICO TRIBUTARIO (VENTANILLA 2)

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de 01 TECNICO TRIBUTARIO – VENTANILLA 2 para la Sub Gerencia de Recaudación

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE RECAUDACION

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Sub Gerencia Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller o Técnico Titulado en Administración o Contabilidad o Economía y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 01 año en Gestión Publica y/o Privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Ofimática • Administración publica
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Orientar y asesorar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas respectivas, inherentes a su cargo.
- Se realiza Verificaciones a los predios solicitados por el administrado y actualizar la categorización en el sistema.
- Emitir órdenes de pago de Impuesto Predial de acuerdo a la tabla de valores de edificación del Ministerio de Vivienda.
- Dirigir, coordinar el proceso de emisión de declaraciones juradas de impuesto al impuesto
- Elaborar los respectivos informes técnicos para sustentar, inafectaciones al impuesto predial, constancias de no Adeudo, duplicado de cuponeras, exoneraciones (Adulto mayor, Pensionista,) y otros.
- Otras funciones inherentes al cargo

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**Contratación por 3 meses a partir de la suscripción del contrato**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 1.500.00 (Mil quinientos con y 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SUB GERENCIA DE RECAUDACION**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ESPECIALISTA TECNICO ADMINISTRATIVO (VENTANILLA III)

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de 01ESPECIALISTA TECNICO ADMINISTRATIVO – VENTANILLA 3 para la Sub Gerencia de Recaudación

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE RECAUDACION

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Sub Gerencia Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Técnico titulado en Computación o Administración y/o estudios superiores
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 03 años en Gestión Publica y/o Privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Capacitación en cursos de Gestión Publica • Microsoft Office Nivel Básico • Manejo del SIGA. • Manejo de cero papeles. • Manejo de aplicativos de recaudación.
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Uso y control de CERO PAPEL Y SIGA, SISTEMA PREDIAL Y SYSRECAUDACION.
- Evaluar los expedientes administrativos.
- Realizar trámites administrativos tanto en requerimientos e informes hasta poder llegar todo el proceso administrativo sea en bien o servicio.
- Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- Controlar y entregar tickets a todos los personales que se requiera.
- Seguimiento diario del sistema para visualizar los ingresos diarios de recaudación.
- Realizar tramites de pago de todo personal 8 parqueadoras, 8 del SSHH, 1 arbitrio municipal, 4 personales de carril y otros del plan de trabajo
- Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- Otras actividades que asigne la Jefatura

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**Contratación por 3 meses a partir de la suscripción del contrato**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 1.500.00 (mil quinientos con y 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SUB GERENCIA DE RECAUDACION**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO (VENTANILLA IV)

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de 01 TECNICO ADMINISTRATIVO – VENTANILLA 4 para la Sub Gerencia de Recaudación

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE RECAUDACION

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Sub Gerencia Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Técnico o universitario en Administración o Contabilidad o Economía y/o Ingeniería o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 01 año en Gestión Publica y/o Privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Ofimática • Gestión publica
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaborar ordenes de depósito de fondos económicos recaudados.
- Elaborar órdenes del impuesto municipal – tributos, arbitrios y otros.
- Elaborar y mantener actualizados el padrón de Arrendamiento.
- Elaborar la documentación correspondiente para alquiler de bienes inmuebles de la Municipalidad, cobranza de la merced conductiva, moras e interés de las deudas por cobrar.
- Otras funciones inherentes al cargo.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**Contratación por 3 meses a partir de la suscripción del contrato**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 1.500.00 (Mil quinientos con y 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SUB GERENCIA DE RECAUDACION**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) NOTIFICADOR

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de 01 NOTIFICADOR para la Sub Gerencia de Recaudación

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE RECAUDACION

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Sub Gerencia Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Técnico en computación o Administración y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 01 año en Gestión Publica y/o Privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Capacitación en cursos de Gestión Publica • Microsoft Office Nivel Básico • Conocimiento sobre notificaciones
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- Realizar la entrega de 10 notificaciones diarias
- Otras actividades que asigne la Jefatura

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**Contratación por 3 meses a partir de la suscripción del contrato**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 1.400.00 (Mil cuatrocientos con y 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SUB GERENCIA DE RECAUDACION**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (TERMINAL TERRESTRE)

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO para la Sub Gerencia de Recaudación

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE RECAUDACION

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Sub Gerencia Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Estudios superiores en Administración o Contabilidad y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	• 5 años en Gestión Publica y/o Privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Gestión municipal • Capacitación en Aplicación de la ley general de transporte y tránsito terrestre y reglamentos. • Capacitación en problemática del transporte terrestre y seguridad vial • Capacitación en el ABC de la ley N° 30057 del servicio civil-SERVIR
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Planificar, programar, ejecutar, Supervisar y evaluar las actividades administrativas y operativas de la Terminal Terrestre.
- Formular, la memoria anual de la dependencia de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar las evaluaciones de las tarifas de cobranzas mensuales relacionados a los contratos de arriendo para los pagos de los locales comerciales, servicios higiénicos, los Stands de venta, pasajes de las empresas concesionarias que utilizan las instalaciones del Terminal Terrestre.
- Ejercer las facultades sancionadoras contra las personas, empresas u organizaciones que desarrollan sus actividades, por los actos que transgredan el buen funcionamiento del uso del Terminal Terrestre, previa calificación como infracciones sancionables.
- Proponer Resoluciones Administrativas en los asuntos de su competencia.
- Elaborar o actualizar el reglamento de funcionamiento del Terminal Terrestre.
- Los demás que le asigne la Sub Gerencia e Recaudación en el marco de su competencia o aquellas que le corresponde por norma expresa

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**Contratación por 3 meses a partir de la suscripción del contrato**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 2.300.00 (Dos mil trecientos con y 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (TERMINAL TERRESTRE)

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la Sub Gerencia de Recaudación

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE RECAUDACION

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Sub Gerencia Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Técnico en Computación o Contabilidad y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 03 años en Gestión Publica y/o Privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Capacitación en cursos de Gestión Publica • Microsoft Office Nivel Básico • Manejo del SIGA
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Evaluar los expedientes administrativos.
- Realizar trámites administrativos.
- Seguimiento de los documentos
- Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- Otras actividades que asigne la Jefatura

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**Contratación por 3 meses a partir de la suscripción del contrato**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 1,600.00 (mil seiscientos con y 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SUB GERENCIA DE RECAUDACION**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) SECRETARIA EJECUTIVA

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de 01 SECRETARIA EJECUTIVA para la Gerencia de Administración Tributaria GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Sub Gerencia Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Título Técnico Secretariado Ejecutivo o Bach en Economía o Contabilidad y/o Administración
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 2 años en Gestión Publica y/o Privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Gestión Pública • Asistente de gerencia • Documentos archivísticos • Microsoft Office Nivel Básico.
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Proactiva y responsable. • Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales actividades a desarrollar:

- Organizar, preparar en forma ordenada la documentación de ingreso y salida de la Dirección; además analizará y evaluará para su firma respectiva así mismo administrará el archivo documental.
- Supervisar y atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción en documentos técnicos.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan a la Dirección, preparando informe periódico de su situación
- Atender al público, orientándolo y derivándolo su atención a las unidades orgánicas respectivas
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato
- Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**Contratación por 3 meses a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 2,000.00 (dos mil con y 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DESARROLLO ECONOMICO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) SECRETARIA EJECUTIVA

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de 01 SECRETARIA EJECUTIVA para la GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Sub Gerencia Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Titulo técnico en secretariado ejecutivo y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 02 años en entidades Públicas y/o Privadas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Especializado en asistente administrativo • Taller en secretariado ejecutivo • Taller en "sistema integrado de gestión administrativa-siga en la administración pública" • Siaf.
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • proactiva y responsable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Administrar documentos físicos y digitales
- Interactuar con usuarios y atender consultas
- Ordenar y organizar documentos
- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	Contratación por 3 meses a partir de la suscripción del contrato
VALOR REFERENCIAL	S/. 2.000.00 (Dos mil con y 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de 01 INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS para la SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Sub Gerencia Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller y/o Titulo de Administración, Contabilidad, Economia, Ingenieria y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 03 años en entidades Públicas y/o Privadas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Microsoft Office Nivel Básico • Manejo del SIGA • Comercialización de productos, valor agregado u otros similares
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Proactiva y responsable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Otorgar las licencias comerciales de todo giro de negocio y controlar el desarrollo de las actividades de la comercialización de bienes y servicios, y del Logística de productos y servicios dentro de la provincia de Pasco.
- Participar en la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Provincial.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas de higiene y salubridad de todos los establecimientos dedicados al expendio de bienes y servicios en el distrito capital.
- Otorgar licencias especiales de funcionamiento de lenocinios, night club, discotecas. Video pub, karaokes, peñas, bares, cantinas y similares en la capital distrital.
- Mantener actualizado y sistematizado el registro de licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales autorizados de acuerdo al giro de negocio.
- Coordinar con la Policia Municipal, PNP, Serenazgo, juntas vecinales y entidades correspondientes, para el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el comercio formal y ambulatorio.
- Administrar las labores de la Policia Municipal.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**Contratación por 3 meses a partir de la suscripción del contrato**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 3.300.00 (Tres mil trescientos cien con y 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO-SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) TECNICO EN COMERCIALIZACION

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de 01 TECNICO EN COMERCIALIZACION para la SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Sub Gerencia Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller y/o Título profesional universitario en Administración, Economía y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 02 años en entidades Públicas y/o Privadas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Microsoft office nivel básico. • Manejo en cero papel.
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • proactiva y responsable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Brindar apoyo en actividades administrativas, control y registros del comercio formal e informal en el mercado local de productos alimentarios de consumo humano.
- Mantener ordenado y actualizado loas registros, fichas y expedientes de los procedimientos administrativos atendidos.
- Brindar apoyo en las campañas de control de pesas y medidas, como el acaparamiento y adulteración de productos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**Contratación por 3 meses a partir de la suscripción del contrato**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 1.500.00 (Mil quinientos con y 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO-SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ESPECIALISTA AGROPECUARIO

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de 01 ESPECIALOISTA AGROPECUARIAS para la SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Sub Gerencia Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller y/o Titulo universitario en Ingeniería Agropecuaria y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 03 años en entidades Públicas y/o Privadas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Microsoft office nivel básico. • Gestión pública.
COMPETENCIAS	• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Proactiva y responsable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- contribuir al mejoramiento de la producción al bienestar de los productores con equidad social, al abastecimiento local de los alimentos y a la obtención de productos para la industria y el comercio.
- Gestionar y dirigir los proyectos productivos velando siempre la seguridad alimentaria
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**Contratación por 3 meses a partir de la suscripción del contrato**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 1.800.00 (mil ochocientos cien con y 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO-SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) VETERINARIO I PARA LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de 01 VETERINARIO I para la SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

Sub Gerencia Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller y/o Titulo profesional Universitario de la carrera Médico Veterinario o zootecnista y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 02 años en entidades Públicas y/o Privadas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION Y/O DIPLOMADO	• Control de calidad, higiene de alimentos. • Manejo de alimentos. • Exigencias sanitarias para la verificación técnica. • Gestión publica
COMPETENCIAS	• Ética profesional orientado a resultados. • Probidad y conducta intachable. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Brindar apoyo en actividades administrativas, control y registros del comercio formal e informal en el mercado local de productos alimentarios de consumo humano.
- Mantener ordenado y actualizado loas registros, fichas y expedientes de los procedimientos administrativos atendidos.
- Brindar apoyo en las campañas de control de pesas y medidas, como el acaparamiento y adulteración de productos.
- Zonificación para la determinación de ubicación de animales caninas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**Contratación por 3 meses a partir de la suscripción del contrato**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con y 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO-SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES:

1. ***OBJETO DE LA CONVOCATORIA:***
   Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo I
2. ***DENOMINACION ORGANICA:***
   Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
3. ***DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:***
   Sub Gerencia de Transportes y Vialidad
4. ***DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:***
   Gerencia de Administración y Finanzas – Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	*DETALLES*
FORMACION ACADEMICA	• Egresado y/o Grado o Título universitario o técnico de la carrea de secretaria ejecutivo, Administración o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 2 años de gestión Pública o Privada
CURSOS Y /O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Microsoft Office Nivel Básico • Manejo en cero papel. • Manejo del SIGA
COMPETENCIAS	• Ética profesional orientado a resultados. • Probidad y conducta intachable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:
Principales capacidades y aptitudes:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la Gerencia de Tránsito y Transportes.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas del jefe inmediato.
- Digitar y verificar los datos de los documentos recibidos.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Sub Gerencia.
- Atender y orientar al público para la conclusión de sus trámites de índole administrativo.
- Formular y elevar informes del movimiento Administrativo.
- Archivar los expedientes atendidos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	*DETALLES*
DURACION DEL CONTRATO	**3 meses renovable, según desempeño laboral.**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Sub Gerencia de Transporte y Vialidad**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PAPELETAS)

I. GENERALIDADES:

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
   Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo
2. **DENOMINACION ORGANICA:**
   Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
3. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**
   Sub Gerencia de Transportes y Vialidad
4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**
   Gerencia de Administración y Finanzas – Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Egresado y/o Grado o Titulo universitario o técnico de la carrea de secretaria ejecutivo, Administración o carreras afines al puesto laboral.
EXPERIENCIA LABORAL	• Minimo 2 años de gestión Pública o Privada
CURSOS Y /O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Microsoft Office Nivel Básico • Gestión publica.
COMPETENCIAS	• Ética profesional orientado a resultados. • Probidad y conducta intachable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales capacidades y aptitudes:

- Decepcionar los recibos únicos de caja, emitidos por la oficina de tesorería, para ser anexados a las papeletas.
- Emitir órdenes de pago de la papeleta de infracción al tránsito interpuestas por la policía nacional.
- Emitir órdenes de pagos de la papeleta de infracción al tránsito interpuestas por la Policía Nacional.
- Recepción y archivo de las papeletas derivadas de MACREPOL.
- Realizar informes trimestrales a la Sub Gerencia de Transporte y vialidad sobre el cumplimiento de las funciones en materia de papeletas de infracción al tránsito.
- Efectuar el registro, seguimiento y cobro de las papeletas de infracción impuesta por la policía Nacional y remitir las no pagadas a la oficina de Ejecución Coactiva dentro de los plazos establecidos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	**3 meses renovable, según desempeño laboral.**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Sub Gerencia de Transporte y Vialidad de la Honorable**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES-SNS)

I. GENERALIDADES:

1. ***OBJETO DE LA CONVOCATORIA:***
   Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo
2. ***DENOMINACION ORGANICA:***
   Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
3. ***DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:***
   Sub Gerencia de Transportes y Vialidad
4. ***DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:***
   Gerencia de Administración y Finanzas – Sub Gerencia de Recursos Humanos.

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	*DETALLES*
FORMACION ACADEMICA	• Egresado y/o Grado o Titulo universitario o técnico de la carrea de secretariado ejecutivo, Administración o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 2 años gestión Pública o Privada
CURSOS Y /O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Microsoft Office Nivel Básico • Gestión pública.
COMPETENCIAS	• Ética profesional orientado a resultados. • Probidad y conducta intachable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales capacidades y aptitudes:

- Elaborar, controlar, actualizar e informar a los organismos competentes el registro de sanciones del conductor por infracciones al reglamento de tránsito.
- Mantener actualizado el sistema nacional de sanciones – SNS
- Registro de las papeletas de infracción al tránsito y subir al SNS.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	*DETALLES*
DURACION DEL CONTRATO	***3 meses renovable, según desempeño laboral.***
VALOR REFERENCIAL	***S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.***
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	***Sub Gerencia de Transporte y Vialidad de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.***

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(11) INSPECTORES DE TRANSPORTE I

I. GENERALIDADES:

1. ***OBJETO DE LA CONVOCATORIA:***
   Contratar los servicios de once (11) Inspectores de Transporte.
2. ***DENOMINACION ORGANICA:***
   Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
3. ***DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:***
   Sub Gerencia de Transportes y Vialidad
4. ***DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:***
   Gerencia de Administración y Finanzas – Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	*DETALLES*
FORMACION ACADEMICA	• Segundaria completa y/o estudios superiores.
ESPECIALIDAD	• *Licenciando en las FFAA, retirados de la PNP o similares*
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 2 años gestión Pública o Privada
OTROS ESTUDIOS	• Capacitación en transporte y tránsito.
COMPETENCIAS	• Ética profesional orientado a resultados. • Probidad y conducta intachable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:
Principales capacidades y aptitudes:

- Elaborar informes indicando las resoluciones de sanción en formatos pre impresos impuestas, Nº de infracción, conductores y/o chóferes infractores.
- Nominar a su jefe inmediato superior y organizarse jerárquicamente.
- Capacitarse respecto al Reglamento Interno del Cuerpo de Inspectores de Transportes de la Municipalidad Provincial de Pasco.
- Llevar cuadros estadísticos de resoluciones de sanción en formato pre impresos y Papeletas de Infracción impuestas, conductores infraccionados, tipos de infracción, Nº de infracción, intervalo de fechas, etc.
- Las resoluciones de sanción en formatos pre impresos, deberán ser rellenadas en forma clara sin borrones ni enmendaduras, consignando los datos con letra clara y legible, así como su firma.
- En coordinación de las otras unidades realizar trabajos conjuntos de vigilancia para mantener el orden en materia de comercio, transporte, medio ambiente, seguridad ciudadana y otros de la ciudad.
- Otras funciones que el jefe inmediato considere pertinentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	*DETALLES*
DURACION DEL CONTRATO	**3 meses renovable, según desempeño laboral.**
VALOR REFERENCIAL	**S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Sub Gerencia de Transporte y Vialidad**

DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION
Contratar el servicio de (01) ASISTENTER ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

2.- DENOMINACION ORGANICA
HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller en Ingenieria civil y/o Arquitectura
EXPERIENCIA LABORAL	• Minimo 06 meses en entidades públicas y/o privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Curso en AUTOCAD • Curso en REVIT • Curso en SKETH UP • Curso en LIMON
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Apoyo en la planificación del proceso de elaboración del expediente técnico.
- Apoyo en la organización y clasificación los documentos necesarios para la elaboración de expediente técnico del proyecto
- Apoyo en el seguimiento de los tramites documentarios con la finalidad de garantizar el cumplimiento del plazo previsto para la elaboración del expediente técnico del proyecto
- Asistencia en la organización de las reuniones para la elaboración del expediente técnico del proyecto.
- Apoyo para facilitar el acceso a la información respecto al proyecto.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/ 2.000.0.00 (Dos Mil con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ECONOMISTA

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION
Contratar el servicio de (01) ECONOMISTA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION
2.- DENOMINACION ORGANICA
HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION
4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Titulo habilitado y colegiado en Economía y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 02 años en entidades públicas y/o privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Curso en proyectos de inversión publica • Curso en gestión pública • Capacitación en ley de contrataciones con el estado
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Controlar y supervisar la ejecución de obras se efectué de acuerdo a las especificaciones Técnicas aprobadas en el expediente técnico, evitando se efectúe cambios sin la correspondiente aprobación del proyectista, bajo responsabilidad.
- Coordinar, controlar permanentemente la supervisión de las obras que se ejecutan por Contrata, Administración directa y por Convenios.
- Programar dirigir, ejecutar y controlar la ejecución de las obras públicas, debiendo para ello, requerir los expedientes técnicos de los proyectos publica aprobados y declarados viables por la OPMI.
- Aprobar los estudios de los proyectos de las obras públicas municipales realizar las inspecciones técnicas. Emitir los informes mensuales de avance de obras.
- Emitir y aprobar las valorizaciones por avance de obras.
- Mantener actualizado el análisis de costo unitarios.
- Proceder a la evaluación ex-post o post-inversión a los Proyectos de Inversión Pública.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/ 2.800.0.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) INGENIERO CIVIL

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION
Contratar el servicio de (01) INGENIERO CIVIL PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

2.- DENOMINACION ORGANICA
HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Título en Ingeniería Civil y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 02 años en entidades públicas y/o privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Curso en formulación de proyectos de inversión publica • Curso en gestión pública • Curso en Microsoft Office (Excel y Project). • Curso en Softwares de Ingeniería (AutoCAD, S10).
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Controlar y supervisar la ejecución de obras se efectué de acuerdo a las especificaciones Técnicas aprobadas en el expediente técnico, evitando se efectúe cambios sin la correspondiente aprobación del proyectista, bajo responsabilidad.
- Coordinar, controlar permanentemente la supervisión de las obras que se ejecutan por Contrata, Administración directa y por Convenios.
- Programar dirigir, ejecutar y controlar la ejecución de las obras públicas, debiendo para ello, requerir los expedientes técnicos de los proyectos publica aprobados y declarados viables por la OPMI.
- Aprobar los estudios de los proyectos de las obras públicas municipales realizar las inspecciones técnicas. Emitir los informes mensuales de avance de obras.
- Emitir y aprobar las valorizaciones por avance de obras.
- Mantener actualizado el análisis de costo unitarios.
- Proceder a la evaluación ex-post o post-inversión a los Proyectos de Inversión Pública.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/ 3.500.0.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(03) INGENIEROS CIVILES

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (03) INGENIEROS CIVILES PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRACTURA

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Titulo en Ingeniera Civil y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 02 años en entidades públicas y/o privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Curso en ejecución y supervisión de obras por las diferentes modalidades. • Curso en gestión pública • Curso en Microsoft Office (Excel y Project). • Curso en Softwares de Ingenieria (AutoCAD, S10).
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Controlar y supervisar la ejecución de obras se efectué de acuerdo a las especificaciones Técnicas aprobadas en el expediente técnico, evitando se efectúe cambios sin la correspondiente aprobación del proyectista, bajo responsabilidad.
- Coordinar, controlar permanentemente la supervisión de las obras que se ejecutan por Contrata, Administración directa y por Convenios.
- Programar dirigir, ejecutar y controlar la ejecución de las obras públicas, debiendo para ello, requerir los expedientes técnicos de los proyectos publica aprobados y declarados viables por la OPMI.
- Aprobar los estudios de los proyectos de las obras públicas municipales realizar las inspecciones técnicas. Emitir los informes mensuales de avance de obras.
- Emitir y aprobar las valorizaciones por avance de obras.
- Mantener actualizado el análisis de costo unitarios.
- Proceder a la evaluación ex - post o post - inversión a los Proyectos de Inversión Pública.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/ 3.500.0.00 (tres Mil quinientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(03) ASISTENTES DE INGENIERIA

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (01) ASISTENTER ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller en Administración o Economía o Derecho y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 06 meses en entidades públicas y/o privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Curso en asistente administrativo • Curso de SIAF
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/ 1.800.0.00 (Dos Mil ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE EN INVERSIONES

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (0I) asistente en inversiones para la SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Título en Economia o Administración o Contabilidad y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 03 años en entidades públicas y/o privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Capacitación en sistema integrado de administración SIAF y SIGA • Capacitación en sistema integrado de contrataciones del estado seace • Curso en proyectos de inversión publica • Curso de farmacologia y medicina natural. • Curso en REVIT. • Curso en SKETCH UP • Curso en LUMION
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Revisar, analizar, preparar e informar sobre los documentos que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Redactar informes, oficios, cartas, memorandos y otros documentos de acuerdo a lo requerido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresan a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Apoyar en la realización de los trámites administrativos necesarios.
- Apoyar otras actividades que se le asigne.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/ 1.800.0.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

III. **GENERALIDADES**

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de (01) UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller en Ingeniería Ambiental o Título Técnico en secretariado ejecutivo, Administración o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 02 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Conocimientos en SIGA. • Conocimientos en Plataforma de Gestión Documentaria Cero Papel. • Conocimientos en Procesador de textos (Word). • Conocimientos en Hoja de cálculo (Excel). • Conocimientos en Programa de presentación (Power Point). • Cursos en Medio Ambiente.
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Asistir al Gerente de Servicios Públicos.
- Registrar y organizar las actividades internas y externas, citas y visitas que realiza el Gerente en cumplimiento de sus funciones.
- Gestión el Sistema Administrativo (Cero Papel).
- Organizar, registrar, controlar y realizar el seguimiento de los acervos documentarios que emite e ingreso a la Gerencia de Servicios Públicos.
- Mantener actualizados los documentos emitidos y recibidos en la oficina.
- Uso de materiales y útiles de oficina propias de las labores que se realizan, custodiando adecuadamente los bienes y equipos de la Gerencia.
- Gestión del SIGA.
- Realizar informes técnicos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

I. **GENERALIDADES**

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de (01) ESPECIALISTA EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Gestión del Riesgos de Desastres

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Profesional Titulado Colegiado de las carreras de Ingeniería Civil, Ambiental, Minas, Geógrafo y/o carreras afines. • Egresado de Maestría.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 05 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Especialista en Ofimática: Windows XP, Word XP, Excel XP, Power Point XP, Access XP Avanzado • Diseñador AutoCAD Avanzado. • Minesight 3.6, Acquire Base de Datos • Diplomado en Gestión Publica Regional y Municipal.
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: *Conducta ética, honesta, emprendedor,* proactiva y responsable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Coordinar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar con el INDECI.
- Realizar línea base de los diversos puntos críticos
- Realizar revisión de expedientes para las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE
- Cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD
- Otras actividades y asignaciones que le asigne el jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS- Sub Gerencia de Gestión del Riesgos de Desastres**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) TECNICO ADMINISTRATIVO DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES.

II. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de (01) TECNICO ADMINISTRATIVO DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Gestión del Riesgos de Desastres

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Estudios superiores universitarios o técnico o Ing. Geólogo o Ing. Geógrafo.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 02 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Gestión de Riesgo de Desastres con ARCGIS Y QGIS • Actualización en OFIMATICA 365. • Taller de Gestión del Marco Territorial INEI • Seguridad y Salud Ocupacional y medioambiente. • Microsoft Excel Profesional. • Sistema Operativo y Ofimática • Curo de AutoCAD .
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Realizar coordinaciones y supervisión de los asuntos de emergencia.
- Responsable de la Unidad de Orientación y Apoyo Técnico a los
- Administrados que soliciten su ITSE correspondiente en el marco de D.S. N° 002-2018-PCM
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS- Sub Gerencia de Gestión del Riesgos de Desastres**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) TECNICO ADMINISTRATIVO- MODULO DE LOGISTICA

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de (01) TECNICO ADMINSITRATIVO MODULO DE LOGISTICA

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Gestión del Riesgos de Desastres

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller en Contabilidad o Administración y/o ingeniería o afines ingeniería de Minas.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 01 año en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Especialización en Gestión del Riesgo. • Especialización en Sistema de Gestión SSO. • Especialización en Gestión del Medio Ambiente. • Especialización en Seguridad y Salud Ocupacional y medioambiente. • Curso en Microsoft Excel Profesional. • AutoCAD Civil 3D.
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: *Conducta* ética, *honesta, emprendedor*, proactiva y responsable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Evaluar la información logística inicial recibida de los Gobiernos Locales de la zona en emergencia, respecto a necesidades y atención a la población y sugerir las acciones más adecuadas y cuando sea requerido; asimismo, coordinar las acciones inmediatas de los recursos de ayuda humanitaria.
- Coordinar con el presidente la plataforma de defesa civil a través de la sub gerencia con la finalidad de entregar ayuda humanitaria a la población damnificada.
- Consolidar y elaborar el reporte de ayuda humanitaria recibida por los afectados.
- Controlar que los requerimientos solicitados por el Gobierno Local responsable de Defensa Civil correspondan a lo consignado en las evaluaciones de daños (EDAN).
- Mantener ordenado y bien custodiado el almacén de ayuda humanitaria de la sub gerencia.
- Otras inherentes asignadas por su jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS- Sub Gerencia de Gestión del Riesgos de Desastres**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ESPECIALISTA AMBIENTAL II-GESTION AMBIENTAL

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de (01) ESPECIALISTA AMBIENTAL II – GESTION AMBIENTAL

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Medio Ambiente

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Título Universitario o Bachiller en Ingeniería Química Ambiental o carrera afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 03 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Especialización en SSOMA. • Gestión Integral de Recursos Hídricos. • Regulación y Fiscalización Ambiental. • Gestión y Manejo de Residuos Sólidos:Municipales, Industriales, Hospitalarios y Mineros. • Derecho Ambiental. • Técnico Especialista en Autocad. • ArcGIS.
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Conducir y supervisar las actividades de mejoramiento, recuperación y conservación de las áreas verdes en parques, jardines y/o otros espacios públicos a nivel del distrito de Chaupimarca.
- Promover, programar, ejecutar supervisar campañas de forestación y reforestación a fin de contribuir a contribuir a la disminución de la contaminación del distrito.
- Programar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes a la implementación de vivero municipal.
- Proponer normas (ordenanzas), promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas en marco de conservación de áreas verdes.
- Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes y vigilar su cumplimiento.
- Proponer la caracterización del servicio, y estructura de costos para el arbitrio de parques y jardines en coordinación con otras áreas involucradas

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS- Sub Gerencia de medio ambiente**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ESPECIALISTA AMBIENTAL I-PLANIFICADOR

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de (01) ESPECIALISTA AMBIENTAL I-PLANIFICADOR

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Medio Ambiente

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Título Universitario en Ingeniería Ambiental y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 05 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Diplomado en Derecho Ambiental • Diplomado en saneamiento ambiental • Elaboración de PLANEFA • Estado y Medio Ambiente • Entre otros en materia ambiental. • Diplomado en Legislación laboral, seguridad y salud en el trabajo y fiscalización laboral
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Realizar el reporte y registro de supervisión de manera trimestral a través del aplicativo PLANEFA dentro del plazo establecido de acuerdo a norma.
- Capacitar y asistir a su equipo técnico para la adecuada y correcta supervisión a los administrados del PLANEFA.
- Realizar las coordinaciones técnicas para la óptima ejecución del PLANEFA con las entidades de OEFA y/o el MINAM.
- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Programa Municipal EDUCCA correspondiente al 2023 de acuerdo a las especificaciones y parámetros establecidos por el MINAM.
- Realizar charlas y sensibilización a toda la población e institucione educativas de la Provincia de Pasco en marco del PLANEFA y MUNI EDUCCA.
- Elaboración de Instrumentos de Gestión Ambiental a nivel de los distritos de la provincia de Pasco.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.2,600.00 (Dos Mil seiscientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS- Sub Gerencia de Medio Ambiente**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ESPECIALISTA AMBIENTAL I-RESIDUOS SÓLIDOS

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de (01) ESPECIALISTA AMBIENTAL I-RESIDUOS SÓLIDOS

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Medio Ambiente

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Título Universitario en Ingeniería Ambiental o carrera afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 05 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Gestión y manejo de residuos sólidos • Gestión, elaboración y evaluación de estudios de impacto ambiental • Fiscalización ambiental • Manejo de los recursos hídricos • Tratamiento de aguas residuales • ArcGIS básico, intermedio y avanzado
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaboración, seguimiento y ejecución de los Instrumentos de Gestión Ambiental en materia de residuos sólidos, acorde a Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
- Realizar la supervisión, seguimiento y cumplimiento de actividades para el mantenimiento del Botadero Rumiallana.
- Proponer y elaborar Instrumentos de Gestión Ambiental a nivel de la provincia de Pasco en materia ambiental.
- Regular, controlar y supervisar el proceso de limpieza pública, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos del distrito de Chaupimarca.
- Regular, clasificar información, recopilar y consolidar datos que permitan ejecutar y realizar acciones y actividades sobre el Manejo Adecuado de Residuos Sólidos.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.2,400.00 (Dos Mil cuatrocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS- Sub Gerencia de Medio Ambiente**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ANALISTA AMBIENTAL

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de (01) ANALISTA AMBIENTAL

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Medio Ambiente

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Grado de Bachiller en Ingeniería Ambiental o carrera afines
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 02 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Gestión y Manejo Residuos Sólidos. • Derecho Ambiental. • Manejo de recursos hídricos. • Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Apoyo en realizar la supervisión, seguimiento y cumplimiento de actividades para el mantenimiento del Botadero Rumiallana.
- Apoyo en la elaboración de diferentes planes de trabajo en materia ambiental.
- Apoyo en controlar y supervisar el proceso de limpieza pública, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos del distrito de Chaupimarca.
- Apoyo en la evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental a nivel de Estudios de Inversión Pública de Infraestructuras en materia de residuos sólidos.
- Apoyo en la evaluación de Planes de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos y Habilitación de la Celdas Transitorias y Reconversión y Manejo de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos Municipales de los Distritos de la Provincia de Pasco.
- Realizar evaluaciones y trabajos concerniente a la Laguna de Patarcocha.
- Elaboración y ejecución de planes de trabajo enmarcados al mejoramiento de la gestión integral de residuos sólidos a nivel de la provincia de Pasco.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS- Sub Gerencia de Medio Ambiente

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) SUPERVISOR DE VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de (01) SUPERVISOR DE VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS **2.- DENOMINACION ORGANICA**

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Medio Ambiente

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Titulo Universitario en Ingeniería Ambiental o carrera afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 05 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Inducción de la Gestión Integral de Residuos Sólidos Municipales, con énfasis en la Valorización. • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. • Gestión Integral del saneamiento Urbano y Rural. • Estudio de Impacto Ambiental. • Contrataciones con el estado.
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Supervisar todas las acciones y el desarrollo de las actividades implementadas en el marco del cumplimiento del Compromiso 3: Implementación de un sistema integrado de manejo de residuos sólidos 2024 del Ministerio del ambiente correspondiente al Plan de Incentivos PI – 2024 del Ministerio de economia y finanzas – MEF.
- Dar seguimiento permanente y verificar el reporte al aplicativo web del MINISTERIO DEL AMBIENTE, de los MEDIOS VERIFICABLES (PRODUCTOS) correspondientes al cumplimiento de las tres actividades enmarcadas en el cumplimiento del Compromiso 3 - 2023:
- ACTIVIDAD 1: Valorización de residuos sólidos inorgánicos municipales (VRSIM).
- ACTIVIDAD 2: Valorización de residuos sólidos orgánicos municipales (VRSOM).

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.2.300.00 (Dos Mil trescientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS- Sub Gerencia de Medio Ambiente**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) SECRETARIA EJECUTIVA – SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (01) SECRETARIA EJECUTIVA para realizar trabajos de sistemas administrativos dentro de la subgerencia de seguridad ciudadana.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

GERENCIA MUNICIPAL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Título en secretariado ejecutivo y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 3 años en gestión pública y/o privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Gestión administrativa. • Computación informática. • Protocolo e imagen profesional.
COMPETENCIAS	• Puntual y responsable. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recepsionar y registrar los expedientes de la oficina y hacer seguimiento
- Tramitar documentos del área de archivos
- Atender al público y orientar al usuario para que sea atendido, en primera instancia, por las respectivas unidades orgánicas
- Organizar y preparar las necesidades de las actividades administrativas, reuniones, citas y trabajos de grupo que le compete a la gerencia
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.1.700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE LA SEGURIDAD CUIDADANA

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• estudios universitarios de los últimos semestres de las carreras profesionales de Contabilidad o Administración o Economía y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	• Minimo 01 año en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Curso en gestión pública. • Curso en control gubernamental
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Apoyar a tramitar y organizar la documentación del órgano de control institucional, *a fin de cautelar su* adecuada atención dentro de los plazos y en concordancia con los lineamientos establecidos.
- Realizar el seguimiento de los trámites administrativos de la documentación relacionada a los servicios de control posterior, simultaneo y servicios relacionados.
- Apoyar en la proyección de hojas informativas, oficios, informes de servicios relacionados y simultáneos.
- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que emita o reciba el órgano de control institucional.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.1.200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OERGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) SECRETARIA EJECUTIVA

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Titulada en secretariado ejecutivo
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 02 años en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Capacitación en redacción de documentos o gestión de procesamiento de información o en temas relacionados al cargo • Curso en ofimática nivel básico.
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación del órgano de control institucional a través de los sistemas documentarios, asi como cautelar y mantener actualizado el archivo general y la documentación confidencial correspondiente.
- Preparar el despacho correspondiente de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente, con los funcionarios implicados en institucional.
- Archivamiento de los papeles de trabajo previo escaneo clasificándolos por tipo de servicio de control.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.2.000.00 (Dos mil con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OERGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(02) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS II

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de (02) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS II.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller o egresado Universitario en administración o Contabilidad o Economía y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 01 año en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Gestión publica • Sistemas administrativos del estado • Control interno (deseable) • Control gubernamental
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Apoyar la organización de la documentación de los diferentes servicios de control a cargo del órgano de control institucional, a fin de cautelar su adecuada atención dentro de los plazos y en concordancia con los lineamientos establecidos.
- Realizar el seguimiento de los documentos vinculados al cumplimiento de los servicios de control posterior, simultaneo y servicios relacionados.
- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que emita o reciba el órgano de control institucional.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.1.800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**OERGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Egresado la carrera profesional de Derecho y ciencias políticas
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 01 año en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Conocimiento en derecho civil y procesal civil • Derecho penal y procesal penal • Derecho laboral y procesal laboral • Ofimática nivel básico
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Remitir y recoger notificaciones y presentación de escritos judiciales ante las diversas sedes administrativas, etc.
- Proyección de escritos jurídicos y/o administrativos respecto de los expedientes judiciales que se le asignen
- Archivar documentos cuyo tramite culmino, según corresponda
- Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas gerencias.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.1.400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de (01) APOYO ADMINISTRATIVO

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Estudiante Universitario de últimos semestres en Derecho y Ciencias Política
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 01 año en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal. • Conocimiento en Derecho Laboral y Procesal Laboral. • Conocimiento en Contrataciones con el Estado. • Conocimiento en Recursos Humanos • Conocimiento en Ofimática nivel básico.
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Procesar y hacer seguimiento de documentos remitidos a las diferentes gerencias, subgerencias y jefaturas de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
- Conservación y actualización de los expedientes obrantes en el inventario general de Procuraduría.
- Apoyo, asistencia y concurrencia en los documentos de los expedientes judiciales vía sistema cero papeles, Sistema Sij del Poder Judicial y Sistema Fiscal Sif y otras aplicaciones.
- Otras actividades que el procurador publico municipal puedan designar

IIV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.1.400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller en la carrera profesional de Derecho y ciencias políticas
EXPERIENCIA LABORAL	• Mínimo 01 año en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Conocimiento en derecho civil y procesal civil • Derecho penal y procesal penal • Derecho laboral y procesal laboral • Conocimiento en procedimiento administrativo general • Contrataciones con el estado • Conocimiento en gestión pública municipal • Ofimática nivel básico
COMPETENCIAS	• Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado. • Conducta: Conducta *ética, honesta, emprendedor,* proactiva y responsable.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaboración de documentos administrativos como: informes, oficios, cartas, requerimientos y otros.
- Apoyo, asistencia y concurrencia en los documentos de gestión y expedientes judiciales vía sistema cero papel
- Apoyar en la formulación de escritos judiciales en coordinación con el procurador publico municipal.
- Seguimiento de los expedientes que se le encarguen con el fin de evitar inacción en los procesos judiciales
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	**El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.**
VALOR REFERENCIAL	**S/.1.800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.**
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL**