



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA



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

"Gobierno Local con Fe, Honestidad y Respeto"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TRANSITORIO CAS N° 001-2025-MDH-PASCO

HUARIACA – PASCO - PASCO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA
BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TRANSITORIO (CAS)

I. GENERALIDADES:

1. Entidad Convocante:

Municipalidad Distrital de Huariaca
RUC N° 20183998651.

2. Domicilio Legal.

Jr. 28 de Julio N° 129 Huariaca, Pasco – Pasco

3. Objeto de la Convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Huariaca pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir treinta y dos (32) plazas bajo la modalidad del D.L. N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad transitoria.

En atención a la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, la cual autoriza excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2025, a las Entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2° del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, contratar servidores bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Los contratos pueden ser prorrogados como plazo máximo hasta el 31 de diciembre de 2025. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.

4. Base Legal.

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo No 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771 y Ley N° 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32185, que Autoriza excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2025, a las Entidades de la



Administración Pública comprendidas en el artículo 2° del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, para Contratar Servidores bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, para efectos de reemplazar aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual.

- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL POSTULANTE

Los requisitos para toda persona natural que deseen participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos De Referencias de cada área solicitante.

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección del personal requerido por la Municipalidad Distrital de Huariaca se encuentra a cargo de la Comité del Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios Temporal CAS N° 001-2025-MDH-PASCO de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 018-2025-MDH-A, de fecha 20 de febrero del 2025.

IV. REQUISITOS PARA POSTULAR

- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil de puesto establecido en los términos de referencia.
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado y no encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente para contratar con el Estado.
- Encontrarse en condición de ACTIVO Y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC.
- Poseer Documento Nacional de Identidad.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, de convivencia o unión de hecho con funcionarios y servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
- No encontrarse impedidos de ser contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- No tener doble percepción de ingresos en el sector público según lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.



V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios informativos señalados en presente el cronograma.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación de plazas vacantes y convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Huariaca, Portal Talento Perú (SERVIR) y en la página de Facebook	Del 21/02/2025 al 27/02/2025	- Comité CAS - Unidad Tecnologías de la Información. - Unidad de Imagen Institucional
2	Presentación del Currículo Vitae documentado, foliado, visado y fedateada en cada una de las hojas en la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Huariaca.	Del 28/02/2025 08:00 a.m. – 1:00 p.m. 02:30 p.m. – 5:30 p.m.	- Comité CAS - Unidad de Trámite Documentario.
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Currículo Vitae para la declaración de APTO y NO APTO.	03/03/2025	- Comité CAS
4	Publicaciones de Resultados del Currículo Vitae y horario de entrevistas personal en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Huariaca, Portal Talento Perú (SERVIR), página de Facebook y periódico mural de la Municipalidad Distrital de Huariaca.	03/03/2025	- Comité CAS - Unidad Tecnologías de la Información - Unidad de imagen Institucional
5	Entrevista Personal en el Auditorio de la Municipalidad Distrital de Huariaca.	04/03/2025	- Comité CAS
6	Publicación del resultado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Huariaca, Portal Talento Perú (SERVIR), página de Facebook y periódico mural de la Municipalidad Distrital de Huariaca.	04/03/2025	- Comité CAS - Unidad Tecnologías de la Información - Unidad de Imagen Institucional
RECLAMOS, SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato (adjudicación de Plazas)	05/03/2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
8	Inicio de labores	05/03/2025	

VI. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

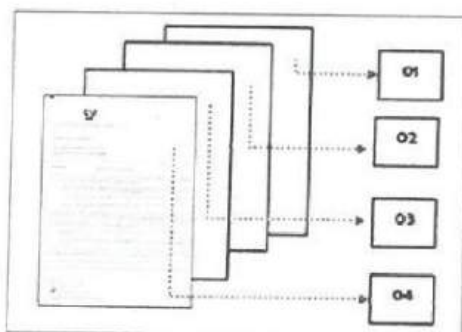
La postulación a la convocatoria CAS N° 001-2025-MDH-PASCO es de manera presencial; por lo tanto, los(as) ciudadanos (as) interesados en participar en el Proceso de Selección deberán entregar sus documentos en folder manila con faster dentro de un sobre cerrado (sin enmendaduras debidamente foliado y visado dirigido al Comité de Selección a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Huariaca. Se debe señalar el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula según modelo.



CARATULA DE POSTULACION

SEÑORES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA
ATENCIÓN : Comité de Selección CAS
REFERENCIA : Proceso CAS N° 001-2025-MDH-PASCO
CÓDIGO (TDR N°) :
APELLIDOS Y NOMBRES :
D.N.I. N° :
N° CELULAR :
FOLIOS :

- Los postulantes podrán entregar sus documentos según cronograma estipulado en las bases de la presente convocatoria.
- La información consignada en los formatos de postulación tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que el/la postulante será responsable de lo consignado en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria. La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida; es decir, en folios numerados hasta los anexos y visados no debiendo contener borrones o correcciones, caso contrario, **SERÁ DESESTIMADA**.
- La documentación deberá ser foliada según el siguiente modelo.



- De igual forma, se precisa que se declarará como NO APTO si no se incluyen los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos/perfiles indicados en la presente convocatoria.
- Las demás consideraciones no contempladas en la presente base del concurso serán indicadas en su oportunidad; asimismo los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección CAS N° 001-2025-MDH-PASCO teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.
- La documentación será redactada en idioma español y deberá contener la siguiente documentación.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que no sea admitida por el Comité CAS.

El postulante deberá remitir en sobre manila cerrado sin enmendaduras con la CARATULA DE POSTULACION en la fecha indicada en CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN los siguientes documentos en el siguiente orden:



1. Solicitud del Postulante - Anexo N° 01 debidamente rellenado, foliado y visado.
2. Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades - Anexo N° 02 debidamente rellenado, foliado y visado.
3. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Anexo N° 03 debidamente rellenado, foliado y visado.
4. Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Anexo N° 04 debidamente rellenado, foliado y visado.
5. Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
6. Anexo N° 05 debidamente rellenado, foliado y visado.
7. Anexo N° 06 - Declaración Jurada de Registro, (REDERECEI), (RNSSC) y delito doloso.
8. Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado - Anexo N° 07 debidamente rellenado, foliado y visado.
9. En el Anexo N° 08 - Modelo de Índice se debe indicar en qué folio de su propuesta se encuentra cada documento el cual deberá de ser debidamente rellenado, foliado y visado.
10. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) el cual deberá de ser debidamente fedateado, foliado y visado.
11. Curriculum Vitae Documentado y actualizado, el cual deberá de ser foliado y visado en cada uno de los folios. Se debe adjuntar documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos/ perfiles indicados en los Términos de Referencia. No se admitirán declaraciones juradas.
12. La formación académica y experiencia (General y/o Especifica). Los cuales deben acreditar la formación o experiencia establecidas en el perfil de puesto de los términos de referencia.

DOCUMENTOS FACULTATIVOS:

- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad Permanente e Irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante debe presentar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

DESCALIFICACIÓN:

Se declarará la descalificación del postulante en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Abandono de cualquier etapa del Proceso de Selección.
- Suplantación de el/la postulante en cualquiera de las etapas.
- Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.
- 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.
- Será descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de una plaza en el mismo proceso de selección dentro de la convocatoria.



VII. APERTURA Y ADMISIÓN DE PROPUESTAS

En la fecha establecida en el cronograma, el Comité de Selección abrirá las propuestas remitidas por los postulantes y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, la propuesta no será admitida.

Para que un postulante sea calificado como APTO deberá acreditar con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia, los cuales no serán materia de puntaje. No se tomarán en cuenta las declaraciones juradas.

REQUISITO	ACREDITACIÓN
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O PROFESIONAL TÉCNICO	Copia del Título Profesional o Técnico, según corresponda.
COLEGIATURA	Copia de Certificado de Colegiatura Habilitado.
HABILITACION	Copia de Certificación de Habilitación Vigente.
GRADO DE BACHILLER	Copia del Diploma de Bachiller.
EGRESADO UNIVERSITARIO O TECNICO	Copia de Constancia de Egreso Expedido por el Centro de Estudios.
EXPERIENCIA	Certificados, Constancias, Resoluciones, Contratos, y/o ordenes de servicio.
CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Constancias y/o certificados.

Posterior a la admisión, revisión y evaluación de las propuestas, el Comité de Selección realizará la Entrevista Personal sólo a los postulantes calificados como APTOS.

VIII. ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUCIONES	PUNTAJE MÍNIMO (CUMPLE REQUISITO MÍNIMO).	PUNTAJE MAXIMO (MÁS EL REQUISITO MÍNIMO).
1.- EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Formación Académica	20 puntos	25 puntos
b. Requisitos Adicionales	05 puntos	10 puntos
05 Experiencia	25 puntos	35 puntos
Puntaje total de la evaluación curricular	50 puntos	70 puntos



2.- ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Conocimientos y/o competencias	15 puntos	20 puntos
b. Desarrollo y cultural general.	05 puntos	10 puntos
Puntaje total de la entrevista personal	20 puntos	30 puntos
PUNTAJE TOTAL	70 PUNTOS	100 PUNTOS

FORMACION ACADÉMICA

1.- DOCUMENTOS ACADÉMICOS:	PUNTAJE
a. Documento que acredite requisito mínimo	20
b. Documento que acredite grado superior al del requisito mínimo. Uno o más.	25

REQUISITOS ADICIONALES

2.- CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	PUNTAJE
a. Documento que acredite requisito mínimo	05
b. Documento que acredite un o más cumplimiento del requisito mínimo	10

EXPERIENCIA

3.- EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
a. Cumple requisitos mínimos.	10
b. Cumple el requisito mínimo y tiene tres años a más adicionales de experiencia.	15

4.- EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
a. Cumple requisitos mínimos	15
b. Cumple requisitos mínimos más 03 o más años adicionales.	20

ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de treinta (30) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

CRITERIO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1.- Conocimientos y/o competencias	15 puntos	20 puntos
2.- Desarrollo y Cultura General	05 puntos	10 puntos
TOTAL	20 PUNTOS	30 PUNTOS

El postulante que no se presente a la hora indicada o no responda la llamada) obtendrá el puntaje de (00) en este rubro y quedará automáticamente descalificado(a).



- 
- a. Corresponde al Comité CAS publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS de la Evaluación curricular en plazos establecidos en el cronograma publicado.
 - b. Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio.
 - c. Son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal de acuerdo al cargo y/o función requerida.
 - d. El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
 - e. Para la etapa de selección, el Comité CAS tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

1. EVALUACION CURRICULAR

1.1 La evaluación curricular comprenderá lo siguiente:

- 
- 
- Los documentos que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, según los modelos de los Anexos, debidamente relleno, sin enmendaduras, foliado y visado.
 - Copia del Documento Nacional de Identidad foliado y visado.
 - La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia foliado y visado.
 - En caso de ser postulante con discapacidad, se adjuntará el Certificado y/o Resolución del CONADIS, según Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, foliado y visado.
 - En caso de ser el postulante Licenciado de las Fuerzas Armadas, se adjuntará la documentación que lo acredite, foliado y visado.
 - La documentación que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o el área usuaria consideren necesarios y que sean consignados en los Términos de Referencia.
 - Toda la documentación presentada deberá estar debidamente FOLIADA Y VISADA en cada una de sus hojas.

- 1.1. La oficina de Secretaría General en coordinación con Mesa de Partes, bajo responsabilidad, verificará que la documentación sea presentada en sobre manila cerrado y lacrado, la cual deberá remitir al Comité CAS dentro del horario y fecha establecida para la recepción.
- 1.2. Se debe entender por Curriculum Vitae al resumen de la Hoja de Vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia, constancias, certificados, diplomas, copia de Documento Nacional de Identidad, entre otros documentos.
- 1.3. Todos los documentos que acrediten experiencia, deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada. En caso contrario no será tomado en cuenta.
- 1.4. La experiencia laboral deberá contener la siguiente documentación:



- En caso de requerir estudios superiores la experiencia profesional será contabilizado desde la fecha de egreso de la formación académica correspondiente.
- En caso de requerir certificado de estudios de primaria y/o secundaria); la experiencia será contabilizará desde la emisión del certificado de estudios completos para adelante.

1.5. La evaluación curricular y la entrevista se realizarán según las Bases de la presente convocatoria lo indiquen. Se determina los puntajes según categorías y el postulante alcanza el puntaje de acuerdo a los requerimientos establecidos. El Comité podrá solicitar los originales de los Certificados y/o Constancias que el postulante presente en su hoja de vida.

1.6. En la evaluación curricular se verifica si el/la postulante reúne todos los requisitos del perfil de puestos mínimos y específicos exigidos por el área usuaria solicitante del servicio consignados en los Términos de Referencia.

1.7. Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional de la Municipalidad y Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Huariaca en dicha publicación se señalará la modalidad y hora en que se llevará a cabo la entrevista personal a través de un cronograma.

2. ENTREVISTA PERSONAL

2.1. La entrevista es la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de treinta (30) puntos y un mínimo de veinte (20) puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del Proceso.

2.2. La entrevista personal se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio especificados en los términos de referencia. Para esta etapa los miembros del Comité de Selección realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

2.3. Culminado la entrevista personal, el Comité de Selección deberá remitir los resultados correspondientes y solicitar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Unidad de Imagen Institucional la publicación de los resultados finales en la fecha señalada en el cronograma. La Comisión se reserva el derecho de postergación de los resultados.

2.4. El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

2.5. Los postulantes que superen las evaluaciones ante mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o discapacidad recibirán la siguiente bonificación:

- **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:** Se aplica una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación.



- **BONIFICACIÓN POR LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** Se aplica una bonificación de 10% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación.

- 2.6. Los resultados finales se publicarán en la Página Web y Periódico Mural de la Municipalidad. En caso de empate, se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido.
- 2.7. Transcurridos diez (10) días hábiles de concluido el Proceso de Convocatoria, se procederá a la devolución de los Curriculum Vitae de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.
- 2.8. El postulante tendrá cinco (05) días hábiles para recoger su Curriculum Vitae. Pasado dicho plazo, se procederá a la eliminación de los Curriculum Vitae que no fueron recogidos.

3. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

04 de marzo del 2025

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Solicitud del Postulante
- Anexo N° 02 - Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- Anexo N° 03 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- Anexo N° 04 - Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Anexo N° 05 - Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- Anexo N° 06 - Declaración Jurada De Registro, (REDERECI), (RNSSC) y Delito Doloso.
- Anexo N° 07 - Declaración Jurada de No Tener Impedimento Para Contratar con el Estado
- Anexo N° 08 - Modelo de Índice.

RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES CONVOCADAS

N° DE TDR	PLAZA CONVOCADA	LUGAR DE TRABAJO	MONTO	CANTIDAD
01	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 2,100.00	1
02	Gerente de Desarrollo Económico y Turismo	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 2,100.00	1
03	Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 2,100.00	1
04	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 2,000.00	1
05	Jefe de la Unidad de Gestión Recursos Humanos	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 1,800.00	1
06	Secretaría de Alcaldía	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 1,200.00	1
07	Secretaria de Gerencia Municipal	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 1,200.00	1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA



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

"Gobierno Local con Fe, Honestidad y Respeto"

08	Responsable de Caja	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 1,200.00	1
09	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 1,500.00	1
10	Locutor	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 1,200.00	1
11	Especialista de Inversiones	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 2,000.00	1
12	Jefe de la División de Gestión de Riesgo	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 1,800.00	1
13	Jefe de la División de Fomento Productivo	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 1,800.00	1
14	Cobrador de Parqueo	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 1,130.00	1
15	Cobrador de arbitrios	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 1,130.00	1
16	Jefe de la División de Tránsito y Transportes	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 1,800.00	1
17	Responsable de Área Técnica Municipal	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 1,500.00	1
18	Gasfitero	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 1,130.00	1
19	Chofer del camión recolector	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 1,350.00	1
20	Personal de limpieza	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 1,130.00	8
21	Serenazgo	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 1,130.00	4
22	Vigilante	Municipalidad Distrital de Huariaca	S/ 1,130.00	2



**TDR N° 01 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
(01) JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar los servicios de un Jefe de Planificación y Presupuesto con el objetivo de planificar, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de presupuesto, planificación y racionalización.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 3 años. - Experiencia específica: 2 años en gestión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad y afines a la profesión. - Colegiatura: Sí
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o programa de especialización en Gestión pública y/o Presupuesto Público. - Conocimiento nivel intermedio en ofimática. (*)

(*) No es necesario acreditar documentadamente, debido a que se corroborará en la entrevista.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Asesorar a la alta dirección y demás dependencias de la Municipalidad en materia de planeamiento, procesos presupuestarios y formulación de políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
- Dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional e instrumentos de planeamiento, proyecto de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos.
- Coordinar, convocar y monitorear espacios de proceso participativo, audiencia pública y otros similares.
- Planificar, supervisar el cumplimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de acuerdo a ley.
- Realizar las acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la contabilidad presupuestaria.
- Supervisar el desarrollo del proceso presupuestario institucional que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Institucional en coordinación con las diversas oficinas orgánicas de la municipalidad.
- Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Sistematizar, elaborar, evaluar la memoria anual de gestión y elevar al concejo municipal para su aprobación de acuerdo a ley.



- i. Planificar, programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y correctivo de los recursos informáticos, físicos, lógicos y de comunicación.
- j. Implementar el control interno previo y simultaneo como responsabilidad propia del funcionario y/o servidor en el cumplimiento de sus funciones que le son inherentes sobre la base de normas que rigen las actividades de organización en los procedimientos establecidos en sus respectivos reglamentos, manuales y disposiciones institucionales.
- k. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.

**TDR N° 02 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
(01) GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO****I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**

Contratar los servicios de un Gerente de Desarrollo Económico y Turismo con el objetivo de promover el desarrollo económico local a partir del turismo, desarrollo rural, promoción de la MYPES, transporte, abastecimiento y comercialización de productos y administración tributaria.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 3 años. - Experiencia específica: 2 año en gestión pública:
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario en las carreras de Agronomía, Ingeniería, Economía y afines a la profesión. - Colegiatura: Sí
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o programa de especialización en Gestión Pública y/o Desarrollo Económico y/o Políticas Públicas, - Conocimiento nivel intermedio en ofimática. (*)

(*) No es necesario acreditar documentadamente, debido a que se corroborará en la entrevista.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
- Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción de capacidades empresariales, propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la productividad.
- Promover y ejecutar los proyectos de desarrollo económico agropecuario sostenible a nivel distrital en coordinación de las gerencias correspondientes e instituciones públicas y privadas propiciando cadenas productivas.
- Planificar, promover, supervisar el programa de fomento del empleo local, de acuerdo a los recursos disponibles y en coordinación con los estamentos del estado.



- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos, para la instalación de anuncios, mobiliario urbano, puestos de venta y atención en otros servicios de comercio.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar el ordenamiento del comercio formal e informal.
- g. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos correspondientes presentados por los administrados en el ámbito de su competencia.
- h. Planificar, organizar y autorizar los anuncios publicitarios en general.
- i. Normar, regular, organizar los sistemas de señalización, así como el tránsito urbano de vehículos y peatones.
- j. Administrar, controlar y evaluar la correcta utilización de los recursos para los programas de asistencia alimentaria asignados por el gobierno central y otros organismos privados.
- k. Promover y fortalecer las organizaciones de comedores para atender las diferentes necesidades sociales, para la atención de personas en estado de vulnerabilidad como: ancianos, niños discapacitados, enfermos con desnutrición y TBC.
- l. Promover y fortalecer acciones a favor del niño y adolescente de conformidad al Código de los Niños y Adolescentes, aprobado mediante Ley 27337 y sus correspondientes modificatorias.
- m. Elaborar planes y proyectos para creación de programas y proyectos de apoyo social para personas en estado de vulnerabilidad.
- n. Implementar políticas públicas para combatir la violencia contra las mujeres en cumplimiento de la Ley 30364 y su reglamentación.
- o. Promover y fortalecer actividades, proyectos a favor del adulto mayor dentro del marco legal que defiende sus derechos.
- p. Promover y fortalecer a través de proyectos, programas actividades en favor de las personas con discapacidad dentro del marco de la Ley 27050 y su Reglamentación y sus lineamientos de política.
- q. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica dentro del marco del SISFOH.
- r. Promover, organizar y reglamentar las formas de constitución, convocatoria pública de sus elecciones, atribuciones, responsabilidades, determinar y precisar las normas generales a las que deben someterse las Juntas vecinales dentro de la administración municipal.
- s. Promover el ejercicio del derecho de participación individual o colectiva de todos vecinos en la jurisdicción municipal del distrito de Huariaca, conforme a la Constitución Política del Perú y las disposiciones pertinentes que reglamenta la Ley Orgánica de Municipalidades en sus artículos 114° y 115° respectivamente.
- t. Implementar el Control Interno Previo Simultáneo como responsabilidad propia del funcionario y/o servidor en el cumplimiento de sus funciones que le son inherentes sobre la base de normas que rigen las actividades de la organización en los procedimientos establecidos en sus respectivos reglamentos, manuales y disposiciones Institucionales.
- u. planificar y supervisar acciones en materia de recaudación tributaria, tasas, arbitrios y derechos; además en materia de fiscalización.
- v. Cumplir con la fase sancionadora en materia de fiscalización, sobre acciones que corresponda a la unidad, en cumplimiento de la ley.
- w. planificar y supervisar las actividades sobre licencia de funcionamiento de acuerdo a lo establecido por ley y normas vigentes.
- x. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.



**TDR N° 03 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
(01) GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS**

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar los servicios de un Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos con el objetivo de ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión integral de los residuos sólidos, áreas verdes, control ambiental, servicios técnicos de agua y saneamiento y seguridad ciudadana, gestión de riesgos y desastres.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 3 años. - Experiencia específica: 2 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario en las carreras de Ingeniería Ambiental y afines a la profesión. - Colegiatura: Sí
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o programa de especialización en Gestión Pública - Curso o programa de especialización en Gestión Ambiental. - Conocimiento nivel intermedio en ofimática. (*)

(*) No es necesario acreditar documentadamente, debido a que se corroborará en la entrevista.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación, regulación y control de todos los aspectos de carácter ambiental del distrito.
- Implementar los procedimientos administrativos teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el DS- 019-2009-MINAM, Reglamento de la ley del sistema de evaluación del impacto ambiental y la ley N°27444.
- Realizar la clasificación o categorización del proyecto, revisión del estudio ambiental, elaboración del informe técnico aprobación del estudio ambiental mediante acto resolutivo y seguimiento y control de los instrumentos de gestión ambiental, aprobados; así como inspecciones y establecer sanciones informando de estas acciones ante la superioridad, organismo de evaluación y fiscalización ambiental y la autoridad nacional ambiental según sea el caso.
- Asegurar la maximización constante de la eficiencia en el uso de materiales y regular la gestión y manejo de residuos sólidos que comprende la minimización de la generación de residuos sólidos en la fuente, la valorización material y energética de los residuos sólidos, la adecuada disposición final de los mismos

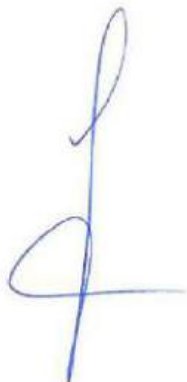


y la sostenibilidad de servicios de limpieza pública de acuerdo al D.L N°1278 y su reglamento Decreto Supremo N°014-2017-MINAM.

- e. Proponer políticas y estrategias para lograr una eficiente prestación de servicios públicos en beneficio de la comunidad, racionalizando adecuadamente el uso de los recursos.
- f. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Participativo correspondiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales y financieros.
- g. Formular planes, programas y proyectos a fin de reducir la contaminación del medio ambiente en el ámbito distrital
- h. Establecer procedimientos y requisitos para la evaluación ambiental en la gestión e implementación de las diferentes actividades económicas existentes, a fin de reducir potencialmente efectos que alteren el ambiente o la salud pública.
- i. Promover la educación y la participación vecinal activa, con la finalidad de crear una cultura ambiental, la seguridad ciudadana Y la prevención de riesgos y desastres en la población e incrementar la conciencia cívica en materia de sensibilización.
- j. Identificar las infracciones en materia ambiental en seguridad ciudadana y otros; así como reglamentar las sanciones a imponerse para aquellos que continuamente contravienen municipales al respecto,
- k. Elaborar y definir objetivos y estrategias para el ordenamiento y manejo del medio ambiente, seguridad ciudadana y una atención rápida eficiente en materia de riesgos y desastres.
- l. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito a través del Área Técnica Municipal, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- m. Administrar el Servicio de Seguridad Ciudadana en el distrito en coordinación Con la Policía Nacional Perú (PNP) que garantice a los vecinos, su protección y seguridad en salvaguarda de su vida, integridad física y demás de derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de Perú.
- n. Supervisar, ejecutar y monitorear las acciones relacionadas con la gestión prospectiva, correctiva reactiva en procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como el proceso de preparación, respuesta y rehabilitación, de conformidad con el Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD.
- o. Cumplir con la fase sancionadora, sobre acciones que corresponda a la unidad en cumplimiento de la ley.
- p. Implementar el control interno previo y simultaneo en cumplimiento de sus funciones inherentes al cargo, bajo responsabilidad de aplicación de las normas que rigen las actividades municipales, y sus procedimientos administrativos que fueron establecidos en sus respectivos reglamentos, manuales y disposiciones institucionales.
- q. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.





**TDR N° 04 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
(01) JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar los servicios de un jefe de abastecimiento con el objetivo de desempeñar actividades de provisión de bienes, servicios y obras requerida por las unidades orgánicas, almacenamiento, custodia y distribución de bienes muebles e inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos y otros de propiedad municipal.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 2 años. - Experiencia específica: 01 año en gestión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario o Bachiller en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad y afines a la profesión. - Colegiatura: Sí
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o programa de especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado. - Certificación vigente de OSCE. - Conocimiento nivel intermedio en ofimática(*)

(*) No es necesario acreditar documentadamente, debido a que se corroborará en la entrevista.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con el jefe inmediato.
- Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio, cuadros comparativos y otros documentos que originen adquisiciones y sus modificatorias.
- Elaboración de informes, cruzar información de indagación de mercado y otros documentos que se requieran en las etapas de procedimiento de selección.
- Brindar apoyo en la elaboración de los expedientes de contratación y bases de los diferentes procedimientos de selección, así como en las especificaciones técnicas y términos de referencia.
- Participar como personal de apoyo en los diferentes procesos de selección regulados por la Ley de Contrataciones del Estado.



- f. Elaborar proyectos de informes y otros que fueran necesarios para la continuidad del procedimiento de selección encargado, así como atención de documentación solicitada por el OSCE, el Órgano de Control Interno y otros que le fueran requeridos.
- g. Remitir a través del jefe inmediato, los expedientes de contratación para la elaboración del contrato.
- h. Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la institución de acuerdo a las órdenes de compra y pecosas.
- i. Realizar el inventario físico semestral y anual de almacén consistente en el registro y control de la tarjeta de especie valorada, valorización de pecosas en forma mensual del almacén central, almacén de alimentos y obra.
- j. Supervisar la realización inventario y controlar el saldo de materiales de obras según corresponde.
- k. Valorización de pecosas en forma mensual del Almacén Central, Almacén de Alimentos y de Obras.
- l. Verificación de los adquiridos en las órdenes; de Compra de acuerdo al catálogo Nacional de Bienes.
- m. Registrar la venta de bases por adjudicación según sea el caso.
- n. Integrar la comisión de altas y bajas de bienes, incineración y/o eliminación por obsolescencia.
- o. Supervisar y vigilar la labor administrativa y operacional del almacén general de obras.
- p. Elaborar reportes Mensuales de Almacén integrado de Ingresos, egresos y saldos (Información contable).
- q. Actualizar, Incorporar, transferir los bienes muebles e inmuebles, codificándolos de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes.
- r. Controlar permanentemente los activos fijos y adquisiciones realizadas.
- s. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.



**TDR N° 05 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
(01) JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS**

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO
UNIDAD DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar los servicios del Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos con el objetivo de dirigir y controlar las acciones destinadas a una eficaz integración del personal, propiciando una cultura de adaptación y capacitación continua a los cambios culturales y tecnológicos y al desarrollo del trabajo en equipo con los fines laborales y objetivos de la institución municipal.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 2 años. - Experiencia específica: 1 año. en gestión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario y Bachiller en las carreras de Administración, Derecho y afines a la profesión. - Colegiatura: NO
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o programa de especialización en Gestión Pública. - Curso o programa de especialización en Gestión Recursos Humanos. - Conocimiento nivel intermedio en ofimática (*).

(*) No es necesario acreditar documentadamente, debido a que se corroborará en la entrevista.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatorias, selección, inducción y evaluación del personal.
- Formular y proponer a la gerencia de Administración y finanzas el proyecto del presupuesto analítico del personal PAP, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico.
- Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración de Personal, presentando y desarrollando planes y programas alternativos para una adecuada administración salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional.
- Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, así como expedir certificados, constancias de trabajo, así como de prácticas pre profesionales.



- e. Resolver los conflictos derivados de la prestación de los servicios administrativos y, las demás funciones relacionadas a que se deriven de la aplicación de la normativa vigente sobre la materia.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar programas y acciones de asistencia social, de seguridad y salud en el trabajo.
- g. Representar al alcalde ante el Ministerio de Trabajo promoción del Empleo, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral y Autoridad Nacional del Servicio Civil, en las diversas gestiones y diligencias que corresponda realizar.
- h. Organizar, dirigir y controlar proceso de elaboración de contratos y adendas que celebre la entidad bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- i. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Subgerencia de Recursos Humanos, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- j. Implementar el Control Interno Previo y Simultáneo como responsabilidad propia del funcionario y/o servidor en el cumplimiento de sus funciones son inherentes sobre la base de normas que rigen las actividades de la organización en los procedimientos establecidos en sus respectivos reglamentos, manuales y disposiciones institucionales.
- k. Procesar a través del Sistema de Personal la Planilla única de Remuneraciones del personal activo, planilla de otros conformantes del sistema de administración de personal de entidades públicas.
- l. Realizar las Planillas de remuneraciones, liquidaciones de beneficios sociales del personal empleado, obrero, contratado, pensionistas y dietas de acuerdo a Ley; Elaborar Planillas de salarios de los trabajadores de las obras por administración directa;
- m. Dirigir el proceso técnico de evaluación del personal;
- n. Informar, reportar, a través de sistemas aplicativos la información que corresponde a cada uno de los trabajadores, como el PLANE y otros
- o. Dirigir la formulación del proyecto del Presupuesto Analítico de personal (PAF);
- p. Elaborar hasta 5to día hábil de cada mes las declaraciones juradas para efectuar el pago de pensiones a la AFF y ONP.
- q. Elaborar y remitir oportunamente el resumen del PDT a la SUNAT.
- r. Proponer a través del Sub Gerente de Recursos humanos, a la Gerencia de Administración y Finanzas, acciones de capacitación, promoción, ascenso, transferencia, destaque, reasignación o cese, así como proponer aplicar sanciones disciplinarias al personal;
- s. Mantener actualizado dato personal del personal nombrado y contratados de diferentes modalidades;
- t. Velar por la conservación, mantenimiento y control de los bienes y equipos asignados a las diferentes oficinas de la institución;
- u. Custodiar y archivar cronológicamente la planilla,
- v. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.



**TDR N° 06 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
(01) SECRETARÍA DE ALCALDÍA**

**I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO
ALCALDÍA**

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar los servicios de secretaria de alcaldía con el objetivo de ejecutar y coordinar actividades de apoyo administrativo en el despacho de Alcaldía.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 2 años. - Experiencia específica: 1 año en gestión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico y/o Bachiller Universitario en las carreras de Administración, Secretariado Ejecutivo o afines a la profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o programa de especialización en Gestión Pública y/o Imagen y Protocolo y/o Trámite Documentario. - Conocimiento nivel intermedio en ofimática (*).

(*) No es necesario acreditar documentadamente, debido a que se corroborará en la entrevista.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentado.
- Dar información relativa al área de su competencia, salvo que sean confidenciales.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes y documentos de alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Planificar y organizar los archivos de la documentación de alcaldía.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.



- m. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo.
- n. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- o. Orientar con cortesía y amabilidad a las diferentes autoridades y delegaciones que se presentan a la alcaldía.
- p. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya.
- q. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- r. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- s. Crear base de datos de todo el archivo de la unidad orgánica, que permita su ubicación inmediata.
- t. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.



**TDR N° 07 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
(01) SECRETARÍA DE GERENCIA MUNICIPAL**

**I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO
GERENCIA MUNICIPAL**

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar los servicios de secretaria de gerencia con el objetivo de ejecutar y coordinar actividades de apoyo administrativo en la Gerencia Municipal.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 2 años. - Experiencia específica: 1 año en gestión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico y/o Egresado Universitario en las carreras de Derecho, Administración, Secretariado Ejecutivo o afines a la profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o programa de especialización en Gestión Pública y/o Imagen y Protocolo y/o Trámite Documentario. - Conocimiento nivel intermedio en ofimática (*)

(*) No es necesario acreditar documentadamente, debido a que se corroborará en la entrevista.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentado.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- Llevar el registro computarizado de la documentación existente en la unidad.
- Crear una base de datos de todo el archivo de la unidad orgánica, que permita su ubicación inmediata.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.



**TDR N° 08 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
(01) RESPONSABLE DE CAJA**

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO
UNIDAD DE TESORERÍA

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar los servicios un personal Responsable de Caja en razón de que el manejo de caja en la entidad es una tarea profesional, cuya actividad por la dinámica de los ingresos y las obligaciones de registro, custodia y depósito requiere que esté a cargo de una persona con la preparación básica mínima en temas de contabilidad, administración u otra afín. Que tenga la responsabilidad de llevar el área de caja de manera correcta ceñida a los parámetros legales y documentos de gestión de la entidad.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 2 años. - Experiencia específica: 1 año en gestión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico y/o Egresado Universitario en las carreras de Administración, Economía Secretariado Ejecutivo o afines a la profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o programa de especialización en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos. - Conocimiento básico en ofimática (*).

(*) No es necesario acreditar documentadamente, debido a que se corroborará en la entrevista.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Ejecutar las actividades relacionadas de captación, registro, procesamiento, clasificación, verificación, depósito y archivo de los ingresos recabados por ventanilla de los rubros 08 y 09.
- Redactar los recibos de ingresos clasificando por clasificadores de ingresos.
- Ser responsable del archivo de gestión del área de caja.
- Realizar la documentación administrativa del área de caja.
- Depositar máximo a las 24 horas de obtenidos los ingresos por ventanilla.
- Realizar una base de datos de los ingresos obtenidos por ventanilla de los rubros 08 y 09, clasificando por tipo de ingreso acorde a los clasificadores de ingreso del año fiscal, organizando la información por clasificador de ingreso, por día, por semana, por mes y en el caso de los ingresos que son obtenidos o captados por personal de campo como cobro de feriantes o parqueo entre otros, por persona.



- g. Informar por escrito cuando note que los ingresos diarios captados por personal de campo bajen significativamente.
- h. Cobrar los montos que estén considerados en el TUPA por cada trámite administrativo o venta de formatos y otros.
- i. Apoyar a la Unidad de Tesorería en labores administrativas como recibir y registrar los documentos derivados a dicha área.
- j. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.



**TDR N° 09 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
(01) JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar los servicios de un (01) Jefe de la Unidad de Imagen institucional con el objetivo de proponer, formular y ejecutar las acciones de comunicación social de la Municipalidad Distrital de Huariaca y brindar información oportuna, transparente y veraz a la ciudadanía sobre los actos municipales, servicios prestados, proyectos y servicios comunales prestados a la ciudadanía.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 2 años. - Experiencia específica: 1 año en gestión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título y/o Bachiller Universitario en las carreras de Ciencias de la Comunicación y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o programa de especialización en Gestión Pública y/o Marketing y/o Imagen y Protocolo. - Conocimiento básico en ofimática (*).

(*) No es necesario acreditar documentadamente, debido a que se corroborará en la entrevista.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Formular, organizar y ejecutar programas de comunicación que difundan los objetivos y la problemática municipal, así como también los servicios y actividades programadas.
- Programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas y actos protocolares de la Municipalidad hacia la comunidad fomentando las buenas relaciones entre ambos.
- Coordinar las acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la Municipalidad y los diversos órganos que lo conforman.
- Establecer canales de comunicación y estrecha coordinación con las organizaciones de la población.
- Formular y desarrollar programas de capacitación en comunicación social.
- Programar, dirigir y ejecutar las actividades de prensa.
- Formular, programar y dirigir las campañas de sensibilización y convocatoria a los procesos de planificación concertada y presupuesto participativo, así como dar apoyo comunicacional a estos procesos.
- Elaborar comunicados, notas de prensa y avisos sobre las actividades de la Municipalidad.



- i) Organizar y atender las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad.
- j) Organizar todas las actividades de protocolo de la Municipalidad.
- k) Coordinar las acciones de información de los diferentes órganos de la municipalidad.
- l) Editar el boletín de la Municipalidad, publicar informativos como memorias, comunicados, folletos, afiches, trípticos y otros, sobre las actividades de la municipalidad.
- m) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.



TDR N° 10 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) LOCUTOR

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar los servicios de 01 personas para desempeñar la labor como Locutor Municipal encargado del resguardo y cuidado de los bienes de la Municipalidad.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 2 años. - Experiencia específica: 1 año en gestión pública:
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o programa de especialización en locución y/o spot radiales y televisión. - Conocimiento básico en ofimática (*).

(*) No es necesario acreditar documentadamente, debido a que se corroborará en la entrevista.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Elaborar spots publicitarios
- Preparar notas de prensa
- Participar en la elaboración de conferencias
- Brindar servicios de publicaciones en radio, televisión, revistas y diarios
- Coordinar con los medios de comunicación social
- Participar en la difusión de programas y actividades que proyecten la identidad institucional.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.
---	---

4

2

del



**TDR N° 11 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
(01) ESPECIALISTA DE INVERSIONES**

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar los servicios de un Especialista en Inversiones con el objetivo de identificar, analizar y cuantificar los riesgos para prevenir, reducir y responder a desastres, generar conocimiento y promover la gestión de riesgo de desastre, así como una cultura ambiental y de prevención, a nivel del distrito de Huariaca, como parte inherente al desarrollo sostenible, involucrando a todos los actores sociales.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 2 años. - Experiencia específica: 1 año en gestión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario y Bachiller en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura y afines a la profesión. - Colegiatura: NO
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o programa de especialización en Gestión Pública y/o Invierte.pe y/o Programación Multianual de Inversiones. - Conocimiento básico en ofimática (*).

(*) No es necesario acreditar documentadamente, debido a que se corroborará en la entrevista.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar, conducir las políticas, normas y directivas en gestión del riesgo de desastres y defensa civil, en concordancia con las normas vigentes, el plan de desarrollo concertado y el plan estratégico institucional del distrito de Huariaca.
- Ejercer la función de secretario técnico de la plataforma distrital, y coordinador del grupo de trabajo de gestión de riesgo de desastres de la municipalidad distrital de Huariaca.
- Organizar y ejecutar la prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y velar por la rehabilitación de las zonas afectadas, realizar operaciones de emergencia y planes de contingencia.
- Realizar gestiones para el apoyo en la atención logística de personal.
- Concientizar a la población sobre el comportamiento a seguir en casos de emergencia, antes durante y después (cartillas, charlas, videos, etc).



- f. Formular y ejecutar el plan operativo anual de acuerdo con los fines, objetivos y metas de la plataforma de gestión del riesgo de desastres del distrito de Huariaca del grupo de trabajo.
- g. Realizar operativos con el fin de detectar los peligros inminentes a la población.
- h. Planear, coordinar y dirigir las medidas de prevención necesarias para evitar desastres o calamidades y disminuir sus efectos.
- i. Llevar el archivo y control de los puntos críticos identificados en el distrito.
- j. Ejecutar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en defensa civil.
- k. Evaluar y recomendar al alcalde la suscripción y ejecución de convenios con organismos nacionales o extranjeros previa aprobación del INDECI.
- l. Dirigir y conducir las actividades necesarias encaminadas a obtener la tranquilidad de la población.
- m. Opera y administra el almacén local de bienes de ayuda humanitaria.
- n. Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la gerencia de desarrollo territorial e infraestructura.
- p. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.

**TDR N° 12 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
(01) JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE****I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO
DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE****II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**

Contratar los servicios de un Jefe de la División de Gestión de Riesgo de Desastre con el objetivo de organizar y conducir la gestión pública local de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible del distrito.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 2 años. - Experiencia específica: 1 año en gestión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario y Bachiller en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura y afines a la profesión. - Colegiatura: NO
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o programa de especialización en Gestión Pública. y/o Gestión de Riesgo de Desastre. - Conocimiento básico en ofimática (*).

(*) No es necesario acreditar documentadamente, debido a que se corroborará en la entrevista.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar, conducir las políticas, normas y directivas en gestión del riesgo de desastres y defensa civil, en concordancia con las normas vigentes, el plan de desarrollo concertado y el plan estratégico institucional del distrito de Huariaca.
- Ejercer la función de secretario técnico de la plataforma distrital, y coordinador del grupo de trabajo de gestión de riesgo de desastres de la municipalidad distrital de Huariaca.
- Organizar y ejecutar la prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y velar por la rehabilitación de las zonas afectadas, realizar operaciones de emergencia y planes de contingencia.
- Realizar gestiones para el apoyo en la atención logística de personal.
- Concientizar a la población sobre el comportamiento a seguir en casos de emergencia, antes durante y después (cartillas, charlas, videos, etc).
- Formular y ejecutar el plan operativo anual de acuerdo con los fines, objetivos y metas de la plataforma de gestión del riesgo de desastres del distrito de Huariaca del grupo de trabajo.



- g. Realizar operativos con el fin de detectar los peligros inminentes a la población.
- h. Planear, coordinar y dirigir las medidas de prevención necesarias para evitar desastres o calamidades y disminuir sus efectos.
- i. Llevar el archivo y control de los puntos críticos identificados en el distrito.
- j. Ejecutar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en defensa civil.
- k. Evaluar y recomendar al alcalde la suscripción y ejecución de convenios con organismos nacionales o extranjeros previa aprobación del INDECI.
- l. Dirigir y conducir las actividades necesarias encaminadas a obtener la tranquilidad de la población.
- m. Opera y administra el almacén local de bienes de ayuda humanitaria.
- n. Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- o. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Gestión de Riesgo de Desastre de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.



**TDR N° 13 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
(01) JEFE DE LA DIVISIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO**

**I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO
DIVISIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO**

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar los servicios de un Jefe de la División de Fomento Productivo de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 2 años. - Experiencia específica: 1 año en gestión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario y Bachiller en las carreras de Agronomía, Zootecnia, Ingeniería y afines a la profesión. - Colegiatura: NO
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o programa de especialización en Gestión Pública, Desarrollo Agropecuario y/o MYPES.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Planificar, ejecutar y supervisar acciones referidas al desarrollo agrario, productivas y de transformación agrícola y pecuaria de todo el distrito de Huariaca.
- Proponer políticas agrarias, para la formulación, ejecución y supervisión de planes de negocio para el desarrollo económico empresarial del sector agrícola y pecuario del distrito.
- Proporcionar la información necesaria al proyectista encargado de la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos productivos.
- Promover la articulación de los proyectos financiados por entidades del estado como Foncodes, Agroideas, Aliados, y otros.
- Elaboración de planes de negocio para el cofinanciamiento de Fondos concursables de Agroideas, Aliados y otros.
- Elaboración de planes de trabajo para el asesoramiento técnico en control de enfermedades parasitarias e infecciosas dentro del ámbito del distrito.
- Elaboración de planes de trabajo para el asesoramiento técnico en control de plagas y enfermedades dentro del ámbito del distrito.
- Reformulación de expedientes técnicos de sistemas de riego
- Elaboración del expediente técnico para la Creación del vivero Municipal
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Fomento Productivo de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.



**TDR N° 14 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
(01) COBRADOR DE PARQUEO**

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar los servicios de una persona natural para realizar el cobro de parqueo en el terminal de embarque y desembarque del distrito.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 1 año. - Experiencia específica: 6 meses en gestión pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa
Conocimientos y habilidades	- Vocación de servicio, sensibilidad social y trabajo en equipo.

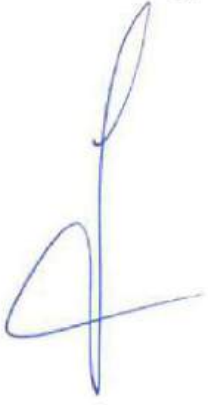
IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Regular y controlar el transporte en el terminal de embarque y desembarque.
- Regular y controlar los vehículos informales dentro del terminal
- Ordenar la ubicación de los vehículos en la zona de parqueo
- Emitir tickets de manera obligatoria a los usuarios de la zona habilitada
- Controlar y supervisar la seguridad de los vehículos y usuarios en la zona de parqueo
- Rendición de cuentas de la cobranza dentro de las 24 horas en el área correspondiente
- Asistir al trabajo con la identificación adecuada, chaleco institucional, fotochek y de manera formal.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Fomento Productivo de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 1,130.00 (Un Mil Ciento Treinta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.



**TDR N° 15 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
(01) COBRADOR DE ARBITRIOS**

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR
Contratar los servicios de una persona natural para realizar el cobro de arbitrios en la feria municipal y a los vendedores ambulatorios diariamente.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 1 año. - Experiencia específica: 6 meses en gestión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa
Conocimientos y habilidades	- Vocación de servicio, sensibilidad social y trabajo en equipo.

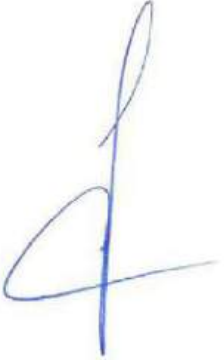
IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Regular y controlar la Comercialización informal, y defensa del consumidor y la organización y control
- Regular y controlar el comercio ambulatorio
- Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento y seguridad de establecimientos comerciales
- Controlar las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar diariamente el cobro del sector ambulatorio dentro del distrito
- Realizar el cobro de arbitrios municipales en la feria municipal de los días sábados
- Realizar el cobro de Arbitrios de cargue y descargue de productos a los locales comerciales dentro del distrito.
- Apoyo en inspecciones inopinadas a establecimientos comerciales
- Apoyo en actividades realizadas por la municipalidad
- Rendición de cuenta diaria de los arbitrios municipales
- Tener ordenado el archivador de control de pagos.
- Asistir al trabajo con la identificación adecuada, chaleco institucional, fotochek y de manera formal.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Fomento Productivo de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 1,130.00 (Un Mil Ciento Treinta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.



**TDR N° 16 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
(01) JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES**

**I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO
DIVISIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES**

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar los servicios de un jefe de la División de Tránsito y Transporte, con el objetivo de ver todos los asuntos referentes con el ordenamiento vial, y del tránsito en el Distrito de Huariaca.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 2 años. - Experiencia específica: 1 año en gestión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario y/o Bachiller y/o Titulado Técnico en las carreras de Administración, Informática y afines a la profesión. - Colegiatura: NO
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o programa de especialización en Gestión Pública y/o Normativa de Tránsito.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Regular, autorizar, supervisar y fiscalizar el servicio de transporte especial de pasajeros y carga en vehículos menores dentro de jurisdicción del distrito.
- Evaluar, y proponer ante la Municipalidad Provincial la instalación de semáforos del tránsito peatonal y vehicular y ejecutar programas de educación vial.
- Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas.
- Normar y reglamentar el parque de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos) condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
- Acotar las infracciones de tránsito en coordinación con la Oficina tributaria, en merito a convenio suscrito la Municipalidad Provincial.
- Planificar y ejecutar, los operativos de supervisión de vehículos menores, pudiendo contar a este efecto con apoyo de la Policía Nacional.
- Formular y ejecutar campañas de educación vial.
- Formular el Plan Regulador de Circulación Vial para la jurisdicción del distrito de Huariaca.
- Definir y autorizar los espacios públicos aptos para estacionamiento de vehículos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Fomento Productivo de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.



**TDR N° 17 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
(01) RESPONSABLE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL**

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar los servicios de un jefe del Área Técnica Municipal con el objetivo de gestionar los servicios de agua y saneamiento en el distrito de Huariaca.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 2 años. - Experiencia específica: 01 año en gestión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario y/o Bachiller y/o Titulado Técnico en las carreras de Ingeniería Ambiental y afines a la profesión. - Colegiatura: NO
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o programa de especialización en Gestión Pública y/o Programa Nacional de Saneamiento.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito existente en el distrito.
- Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Llevar actualizado el libro de registro de organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento de acuerdo con el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley General de Servicios de Saneamiento N° 26338.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Fomento Productivo de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones



	de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.

4

1

2



**TDR N° 18 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
(01) GASFITERO**

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO
ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar los servicios de un personal gasfitero para la ejecución de acciones de mantenimiento, reparación y mejoramiento de los sistemas de abastecimiento de agua y saneamiento, en el distrito de Huariaca con el objetivo de garantizar los servicios de agua y saneamiento del distrito.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 1 año. - Experiencia específica: 6 meses en gestión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa
Conocimientos y habilidades	- Vocación de servicio, sensibilidad social y trabajo en equipo.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Proponer y ejecutar actividades de gestión de los servicios de agua (limpieza y mantenimiento de sistemas de abastecimiento de agua)
- Realizar acciones de reparación y mejoramiento de sistemas de abastecimiento de agua según los puntos críticos identificados los cuales son: instalación de sistema de limpieza de reservorio, limpieza de alrededores de reservorio, cambio de llave y/o válvulas, instalación de cajas de control, limpieza y desinfección de componentes de sistema de agua y otras que requiere su mejoramiento, reparación y/o mantenimiento
- Apoyar en los procesos que se requieran para el cumplimiento de las actividades
- Brindar apoyo en la Juntas administradoras de servicio de saneamiento
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Fomento Productivo de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 1,130.00 (Un Mil Ciento Treinta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.

**TDR N° 19 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
(01) CHOFER DEL CAMIÓN RECOLECTOR****I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS**II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**

Contratar los servicios de un (1) conductor de Camión Volquete y/o compactador (personal de limpieza pública) con el objetivo de conducir el volquete y/o compactador en la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos del Distrito de Huariaca.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 2 años. - Experiencia específica: 1 año en gestión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa - Licencia de conducir A - IIIb.
Conocimientos y habilidades	- Vocación de servicio, sensibilidad social y trabajo en equipo.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Operar la compactadora y/o camión volquete para realizar la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos en el Distrito de Huariaca.
- Realizar el campaneó en el ámbito de intervención para la recolección de residuos sólidos según programa.
- Realizar el retiro de residuos sólidos de puntos críticos y puntos de almacenamiento.
- Participar en la recolección de residuos sólidos de las campañas de limpieza.
- Levantar en conjunto al personal de apoyo asignado los residuos sólidos de los puntos críticos y de almacenamiento.
- Controlar al personal asignado respecto a su asistencia, permiso y salida durante la jornada de trabajo.
- Supervisar el desarrollo del trabajo del personal asignado verificando el correcto uso de sus EPPs en el marco al cumplir con las estrategias de seguridad y salud ocupacional del personal.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Fomento Productivo de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 1,130.00 (Un Mil Ciento Treinta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.



**TDR N° 20 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
(08) PERSONAL DE LIMPIEZA**

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar los servicios de ocho (8) personal para barrido, recolección, disposición final y valorización de residuos sólidos (limpieza pública) con el objetivo de realizar barrido profundo de los jirones, avenidas y barrios, recolección de residuos sólidos, transporte de residuos sólidos, disposición final de los residuos sólidos y valorización de residuos sólidos en el botadero Cashamachay del Distrito de Huariaca.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 1 año. - Experiencia en gestión pública: 6 meses.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Primaria completa
Conocimientos y habilidades	- Vocación de servicio, sensibilidad social y trabajo en equipo.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Proponer y ejecutar actividades de gestión de los servicios de agua (limpieza y mantenimiento de sistemas de abastecimiento de agua)
- Realizar acciones de reparación y mejoramiento de sistemas de abastecimiento de agua según los puntos críticos identificados los cuales son: instalación de sistema de limpieza de reservorio, limpieza de alrededores de reservorio, cambio de llave y/o válvulas, instalación de cajas de control, limpieza y desinfección de componentes de sistema de agua y otras que requiere su mejoramiento, reparación y/o mantenimiento
- Apoyar en los procesos que se requieran para el cumplimiento de las actividades
- Brindar apoyo en la Juntas administradoras de servicio de saneamiento
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Fomento Productivo de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 1,130.00 (Un Mil Ciento Treinta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.



**TDR N° 21 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
(08) SERENO A PIE**

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO
DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR
Contratar los servicios de 04 personas para desempeñar la labor como sereno para la División de Seguridad Ciudadana.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 2 año. - Experiencia específica: 1 año en gestión pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa
Conocimientos y habilidades	- Vocación de servicio, sensibilidad social y trabajo en equipo.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del Perú en el desarrollo de acciones de patrullaje integrado.
- Realizar el patrullaje municipal en forma sistémica, articulada y sectorizada al interior del ámbito geográfico de la municipalidad distrital donde prestar servicio de serenazgo.
- Identificar los puntos críticos, zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa del delito elaborado por la o las comisarías de su jurisdicción y el mapa de riesgo elaborado por la división de seguridad ciudadana
- Prestar orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección.
- Realizar acciones disuasivas y preventivas para emitir alertas tempranas en apoyo a las funciones de Seguridad Ciudadana que cumple la Policía Nacional del Perú y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana;
- Propiciar el orden, la tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en la comunidad, respetando las normas vigentes y los derechos fundamentales de la persona.
- Coadyuvar en la detección de las infracciones a las ordenanzas municipales, comunicando oportunamente al área correspondiente de la municipalidad a la que pertenece, para el inicio de los procesos sancionadores establecidos en las normas vigentes.



- h. Realizar acciones de apoyo interinstitucional en materia de seguridad ciudadana, previa coordinación con los organismos que lo soliciten.
- i. Colaborar y prestar apoyo a otros órganos de la municipalidad a la que pertenece, para la ejecución de acciones en materia de seguridad ciudadana.
- j. Promover la participación y colaboración de la comunidad en asuntos de seguridad ciudadana.
- k. Mantener y coadyuvar al adecuado uso de los espacios públicos.
- l. Participar y apoyar en la formulación de políticas y normas que permita mejorar el servicio de serenazgo.
- m. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 1,130.00 (Un Mil Ciento Treinta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.

**TDR N° 22 – TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
(02) VIGILANTE****I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA**II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**

Contratar los servicios de 02 personas para desempeñar la labor como vigilante para la División de Seguridad Ciudadana.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general (Público y Privada): 1 año. - Experiencia específica: 6 meses en gestión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa
Conocimientos y habilidades	- Vocación de servicio, sensibilidad social y trabajo en equipo.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Identificar y controlar el ingreso y salida del público de las instalaciones municipales.
- Controlar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales previa orden de salida firmada de los funcionarios responsables.
- Custodiar los bienes que existen en la Municipalidad.
- Manejar el reporte de incidencias durante sus horas de trabajo.
- Controlar la salida del persona con papeleta de salida previamente firmado por el jefe inmediato y Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Efectuar rondas internas de vigilancia.
- Velar por los muebles de la Municipalidad Distrital de Huariaca ubicado en diferentes lugares de la ciudad.
- Velar por la infraestructura y bienes de la Municipalidad.
- Orientar al público en general.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Huariaca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	El monto total de la retribución por la contraprestación del servicio es de S/ 1,130.00 (Un Mil Ciento Treinta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse impedido para contratar con el Estado.



ANEXO N° 01
SOLICITUD DE POSTULANTE

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA
Presente.-

Yo,
.....(Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI
N°....., mediante la presente le solicito se considere mi participación en la para la
CONTRATACIÓN DE PERSONAL MEDIANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS
N°001-2025-MDH-PASCO, para la contratación de la plaza como
.....(Nombre del Puesto definido en el
Término de Referencia).

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente el perfil requerido del puesto
y requisitos establecidos en las Bases del Proceso de Selección; por ello, adjunto mi
Currículo Vitae Documentado con la documentación correspondiente y las declaraciones
juradas requeridas.

Huariaca,dedel 20.....

.....
FIRMA

D.N.I. N°

Indicar marcando con un (X):

- | | |
|--|------------------|
| 1. Adjunta Certificado de Discapacidad: | (SI) (NO) |
| Tipo de Discapacidad: | |
| - Física | (SI) (NO) |
| - Auditiva | (SI) (NO) |
| - Visual | (SI) (NO) |
| - Mental | (SI) (NO) |
| 2. Licenciado de las Fuerzas Armadas | (SI) (NO) |



ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,
identificado con DNI N° y domicilio real en
..... **DECLARO BAJO**

JURAMENTO lo siguiente:

- Encontrarme en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No encontrarme inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado o para desempeñar función pública o para contratar con el Estado.
- No contar con sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- No percibir ingresos por parte del Estado.
- No registrar antecedentes penales.
- No registrar antecedentes policiales.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

(*) Ley N° 29607

Huariaca, de de 20

Firma:

DNI:

Huella Digital





ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo,

identificado con D.N.I.N° DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- No tener familiares en la Municipalidad Distrital de Huariaca hasta el 4to grado de consanguinidad, 2° grado de afinidad, que por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO. Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Asimismo; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No ☐ cuento con pariente (s) o cónyuge que presten servicios en la Municipalidad.
- SI ☐ cuento con pariente (s) o cónyuge que presten servicios en la Municipalidad, cuyos datos son los siguientes:

Relación	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32o de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

Huariaca, de del 20.....

Firma:.....
DNI:.....



ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,

..... con DNI N° y domicilio real
en..... DECLARO BAJO
JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad.

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del Artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Huariaca,de del 20.....

Huella Digital



Firma:.....
DNI:.....



ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA
INFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Yo, identificado/a
con DNI N° postulante para el PROCESO DE SELECCIÓN CAS
N° 001-2025-MDH-PASCO en amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42°
de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno
ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo
siguiente:

SI	NO
----	----

Haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración
Pública.

En el caso de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración
Pública indicar el motivo de su retiro:

.....
.....
.....
.....
.....

Lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo
declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411°
del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años,
para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en
relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la
presunción de veracidad establecida por Ley.

Finalmente, en el caso de demostrarse el ocultamiento de información y/o
consignación de información falsa, acepto mi descalificación automática del
proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar,
sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Huariaca, de del 20

Huella digital

Firma:
DNI:



ANEXO N° 07
DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO, (REDERECI), (RNSSC) y DELITO DOLOSO.

Yo,

.....
..... Identificado (a) con DNI N°....., y domicilio
actual en

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO	SI
NO	SI
NO	SI

Está inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado (REDERECI)

Contar con inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita o no en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC)

Tengo condena por delito doloso y/o con sentencia firme

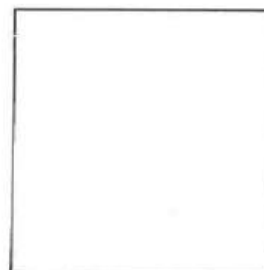
Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el TUO de la LPAG, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales convexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Dado en la ciudad de.....a los.....días del mes de..... del 20.....

.....
FIRMA

DNI:

Huella digital





ANEXO N° 08
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO
PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,
..... Identificado (a) con D.N.I N° , y
domicilio actual en

Que, al amparo del Artículo 41° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en la aplicación del principio de la presunción de la veracidad, **DECLARO BAJO JURAMENTO Y RESPONSABILIDAD** lo siguiente:

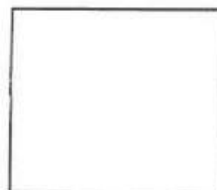
1. No he sido condenado por delito doloso.
2. No Registro antecedentes Policiales ni Penales.
3. No he sido sancionado administrativamente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público.
4. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. No tengo impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo No 019-02-PCM (1).
6. No he sido sancionado administrativamente con destitución de ninguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la Actividad Privada por causas o falta grave laboral.
6. No estoy incurso en la prohibición de ejercer función pública, toda vez que no me he acogido a Programa de Renuncia Voluntaria con Incentivos.
7. No estoy incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
8. La presente Declaración Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo No 034-2005-PCM.
9. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad". En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Dado en la ciudad de Huariaca, a los.....días del mes de.....del 20....

.....
FIRMA

DNI:





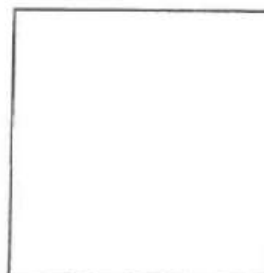
ANEXO N° 09
MODELO DE INDICE

REQUISITO MÍNIMO DEL PERFIL	N° DE FOLIO DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA EL REQUISITO

FIRMA

DNI:

Huella digital





CARATULA DE POSTULACION

SEÑORES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA
ATENCIÓN : Comité de Selección CAS
REFERENCIA : Proceso CAS N° 001-2025-MDH-PASCO
CÓDIGO (TDR N°) :
APELLIDOS Y NOMBRES :
D.N.I. N° :
N° CELULAR :
FOLIOS :



Resolución de Alcaldía

N°019-2025-MDH/A

Huariaca, 21 de febrero del 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA, QUE SUSCRIBE:

VISTO:

El Carta N° 01-2025/CS-CAS de fecha 21 de febrero de 2025, emitido por el Comité de Selección, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680, Ley de reforma Constitucional, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, precisa que las municipalidades provinciales, son órganos de gobierno local que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; y que esta autonomía radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; es decir la norma dispone que los actos de gobierno deban ser emitidos en concordancia con todas las normas legales vigentes;

Que, el numeral 32 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal: "Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo", a su turno, el artículo 39° de la misma norma legal establece que los Concejos Municipales ejercen funciones de gobierno mediante la aprobación de Acuerdos [...], lo cual resulta concordante con lo dispuesto por el artículo 41° de la norma legal precitada, el mismo que señala que el Concejo Municipal, tiene atribuciones para emitir acuerdos sobre decisiones referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresa la voluntad del Órgano de Gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que sustituye a la contratación de servicios no personales, con el objetivo de garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 establece que "El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio";

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 establece que "El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información";



"GOBIERNO LOCAL, CON FE, HONESTIDAD Y RESPETO"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 018-2025-MDH/A, emitido el 20 de febrero del 2025, se DESIGNÓ al Comité de selección para la convocatoria CAS N°01-2025-MDH-PASCO, de la Municipalidad Distrital de Huariaca;

Que, mediante el Carta N° 01-2025/CS-CAS de fecha 21 de febrero de 2025, emitido por el Comité de Selección, presenta las Bases del Concurso Público de Méritos – CAS N° 001-2025-MDH para su revisión y aprobación;

Por las consideraciones expuestas, al amparo de lo dispuesto en el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, en uso de las atribuciones de las que esta investido este despacho;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR las BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 001-2025-MDH de la Municipalidad Distrital de Huariaca por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR al COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 001-2025-MDH, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

ARTICULO TERCERO. – NOTIFICAR la presente Resolución a Gerencia Municipal, a la oficina de Planeamiento y Presupuesto, al Área de Recursos Humanos, a los miembros del Comité y demás oficinas de la Municipalidad Distrital de Huariaca para conocimiento y demás fines de ley.

ARTICULO CUARTO. – ENCARGAR al Área de Informática la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA

Ing. Oscar Martín Berrospi Rubin
ALCALDE