

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

#### CONTRATACIÓN DE (01) INGENIERO I, PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

I. **MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar servicios de saneamiento eficientes con buen trato y atención al usuario, obteniendo niveles de rentabilidad que permitan un desarrollo de la mano con las condiciones socioeconómicas de la población, preservación del medio ambiente y promoviendo la huella hídrica empresarial y personal.

II. **UNIDAD ORGÁNICA**

Unidad De Gestión De Servicios De Saneamiento

III. **CANTIDAD**

Uno (01)

IV. **BASE LEGAL**

- a. Ley N° 29849, Ley Que Establece La Eliminación Progresiva Del Régimen Especial Del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-pcm.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

V. **PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en ingeniería civil.</li></ul>  |
| Experiencia general  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general mínimo de Un (01) año, en el sector publico y/o privado</li></ul>   |
| Experiencia especifica                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínimo de seis (06) meses en el sector público.</li></ul>   |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>• Iniciativa y compromiso</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Trabajo En Equipo</li><li>• Puntualidad</li></ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculos y programa de presentaciones a nivel básico.</li><li>• Conocimiento en gestión pública.</li></ul>  |
| Requisito general  | <ul style="list-style-type: none"><li>• No Estar Impedido Para Contratar Con El Estado.</li></ul>   |



**VI. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Planifica el desarrollo de los Servicios de Agua y Saneamiento en el ámbito urbano y de su jurisdicción distrital.
- Administra los Servicios de Agua y Saneamiento directamente (mediante la UGSS de contabilidad independiente) o por concesión a los OES (en pequeñas ciudades) y los O (JASS en el ámbito rural).
- Promueve la organización, Registra y actualiza a los Ocs (JASS)
- Asesora, Capacita y Supervisa a las JASS (Técnica-normativa administrativamente)
- Vela por la sostenibilidad de los SAP.
- Prioriza, propone y sustenta el financiamiento de Programas y Proyectos Locales de Agua Saneamiento.
- Resuelve en última instancia los Reclamos de los usuarios
- Toma las Medidas Correctivas por incumplimiento de los OES (en pequeñas ciudades) y las OCs (JASS en el ámbito rural).
- Implementa y actualiza el SIRAS, en su condición de Unidad Local Informativa del mismo.
- Participa en la Implementación de Programas de Vigilancia de la calidad del agua
- Implementa Campañas y Programas de EDUCACION SANITARIA en coordinación s DIRESA Y DRE

**VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES           | DETALLE   |
|-----------------------|---|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.   |
| Monto a todo costo    | S/ 1,500.00(Mil Quinientos y 00 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga del servicio |

**VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN**

Pilcomayo- Huancayo- Junin

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PILCOMAYO  
Pilcomayo, Huancayo, Junin  
Jefe de la U.G.S.S.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

#### **CONTRATACIÓN DE (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I - ASISTENTE PARA, LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO**

- I. **MISIÓN DEL PUESTO**  
Realizar funciones de Apoyo administrativo en la UGSS.
- II. **UNIDAD ORGÁNICA**  
Unidad De Gestión De Servicios De Saneamiento
- III. **CANTIDAD**  
Uno (01)
- IV. **BASE LEGAL**
- Ley N° 29849, Ley Que Establece La Eliminación Progresiva Del Régimen Especial Del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
  - Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
  - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-pcm.
  - Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
  - Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.
- V. **PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>Estudios técnicos y/o universitarios en ingeniería forestal y/o ambiental.</li></ul>  |
| Experiencia general  | <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia general mínimo de un (01) año, en el sector publico y/o privado</li></ul>   |
| Experiencia específica                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínimo de seis (06) meses en el sector público.</li></ul>   |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Capacidad para trabajar en equipo</li><li>Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>Iniciativa y compromiso</li><li>Responsabilidad</li><li>Trabajo En Equipo</li><li>Puntualidad</li></ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculos y programa de presentaciones a nivel básico.</li><li>Conocimiento en Gestión Pública.</li></ul>  |
| Requisito general  | <ul style="list-style-type: none"><li>No Estar Impedido Para Contratar Con El Estado.</li></ul>   |



**VI. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Apoyo administrativo para organizar instalaciones domiciliarias de agua y desagüe, reconexión, etc.
- Apoyo en la administración del programa PRAXIS, SIGA.
- Apoyo en la administración de documentación correspondiente a pedidos de servicio, pedidos de compra, conformidad de bien, conformidad de servicio.
- Asiste a cualquier tarea que sea necesaria.

**VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES           | DETALLE   |
|-----------------------|---|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.   |
| Monto a todo costo    | S/ 1,200.00(Mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga del servicio |

**VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN**  
Pilcomayo- Huancayo- Junín



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PILCOMAYO  
Juan A. Aquino Quiñones  
JEFE DE LA U.C.S.S



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

#### **CONTRATACIÓN DE (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I- SECRETARIA PARA, LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO**

- I. **MISIÓN DEL PUESTO**  
Realiza labores administrativas, redactar cartas, informes y otros documentos,
- II. **UNIDAD ORGÁNICA**  
Unidad De Gestión De Servicios De Saneamiento
- III. **CANTIDAD**  
Uno (01)
- IV. **BASE LEGAL**
- Ley N° 29849, Ley Que Establece La Eliminación Progresiva Del Régimen Especial Del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
  - Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
  - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-pcm.
  - Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
  - Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.
- V. **PERFIL DEL PUESTO**



| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>Estudios técnicos y/o universitarios en carreras de administración, economía, contabilidad, secretariado y otros afines a la contratación.</li></ul>  |
| Experiencia general  | <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de un (01) año.</li></ul>  |
| Experiencia específica                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público.</li><li>Experiencia realizando labores similares</li></ul>  |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Capacidad para trabajar en equipo</li><li>Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>Iniciativa y compromiso</li><li>Responsabilidad</li><li>Trabajo En Equipo</li><li>Puntualidad</li></ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en gestión pública.</li><li>Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.</li></ul>   |
| Requisito general  | <ul style="list-style-type: none"><li>No Estar Impedido Para Contratar Con El Estado</li></ul>  |

VI. **PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Realizar documentación y atención a los usuarios en la UGSS
- Realizar los trámites y seguimientos de los documentos de la UGSS
- Realizar los certificados solicitados por los usuarios
- Fiscalizar las conexiones clandestinas y lavaderos que hacen mal uso del agua.
- Notificar a los usuarios de todo el distrito de Pilcomayo.
- Informar cada lunes las problemáticas que podrían ocurrir durante la semana.
- Otros que sean asignados el jefe de la UGSS.

VII. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES           | DETALLE   |
|-----------------------|---|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.   |
| Monto a todo costo    | S/ 1,200.00(Mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga del servicio |

VIII. **LUGAR DE PRESTACIÓN**  
Pilcomayo- Huancayo- Junín



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PILCOMAYO  
Juan A. Aquino Quimones  
JEFE DE LA U.G.S.S.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

#### CONTRATACIÓN DE (02) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - FISCALIZADOR PARA, LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

- I. **MISIÓN DEL PUESTO**  
Realizar funciones de fiscalización de conexiones de agua potable y alcantarillado.
- II. **UNIDAD ORGÁNICA**  
Unidad De Gestión De Servicios De Saneamiento
- III. **CANTIDAD**  
Dos (02)
- IV. **BASE LEGAL**
- Ley N° 29849, Ley Que Establece La Eliminación Progresiva Del Régimen Especial Del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
  - Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
  - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-pcm.
  - Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
  - Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.
- V. **PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>Egresado de Quinto de secundaria.</li></ul>   |
| Experiencia general  | <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia general mínimo de seis (06) meses, en el sector publico y/o privado</li></ul>   |
| Experiencia especifica                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínimo de tres (03) meses en el sector público.</li></ul>   |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Capacidad para trabajar en equipo</li><li>Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>Iniciativa y compromiso</li><li>Responsabilidad</li><li>Trabajo En Equipo</li><li>Puntualidad</li></ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculos y programa de presentaciones a nivel básico.</li></ul>   |
| Requisito general  | <ul style="list-style-type: none"><li>No Estar Impedido Para Contratar Con El Estado.</li></ul>   |



VI. **PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Fiscalizar las conexiones clandestinas de agua potable y alcantarillado previa coordinación con el Jefe del Área.
- Fiscalizar el correcto uso del agua potable, lavaderos y construcciones
- Notificar a los usuarios de todo el distrito de Pilcomayo
- Fiscalizar el agua a todos los usuarios de la UGSS.
- Fiscalizar el desagüe a todos los usuarios de la UGSS.
- Presentar informes sustentados en caso de encontrarse conexiones clandestinas de agua potable y alcantarillado
- Informar cada lunes las problemáticas que podrían ocurrir durante la semana.
- Otros que sean asignados al jefe de la UGSS.

VII. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES           | DETALLE  |
|-----------------------|--|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.  |
| Monto a todo costo    | S/ 1,025.00(Mil veinticinco y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga del servicio |

VIII. **LUGAR DE PRESTACIÓN**  
Pilcomayo- Huancayo- Junín



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PILCOMAYO  
A. Aquino Quiñones  
JEFE DE LA U.G.S.S.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP**

**“CONTRATACIÓN DE UN (01) INGENIERO I, PARA LA SECRETARIA GENERAL”**

**I. Misión del Puesto**

Realizar funciones de atención y soporte de TIC a las oficinas de gerencia y su personal a cargo, promoviendo el uso eficiente de los recursos de TIC, ambientes de atención al público de manera presencial y/o remota.

**II. Unidad Orgánica**

Secretaria General.

**III. Cantidad**

Uno (01)

**IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. Perfil de puesto**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller Profesional en la carrera de Ingeniería de Sistemas.   |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de Un (01) año.   |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica comprobable, en el sector público, mínima de tres (06) meses.   |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Capacidad para Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.</li> <li>✓ Vocación para trabajar bajo presión.</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.</li> <li>✓ Conocimiento en Gestión de redes, conectividad y servidores.</li> </ul> |



| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE   |
|--------------------|---|
|                    | ✓ Dominio del idioma inglés                           |
| Requisito general  | ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. |

#### VI. Principales funciones a desarrollar

- Gestionar el mantenimiento de los equipos de cómputo.
- Gestionar el mantenimiento de los equipos de conectividad de red de dispositivos.
- Emitir informes de baja de equipos tecnológicos en mal estado.
- Gestionar la página web institucional y sus licencias respectivas.
- Instalación y configuración en red de los equipos solicitado.
- Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permitan el acceso solo a páginas necesarias para el trabajo en oficinas.
- Gestionar los equipos biométricos para el control de asistencia del personal.
- Emitir reportes de los equipos que se soliciten por las gerencias.

#### VII. Condiciones esenciales del contrato

| CONDICIONES           | DETALLE  |
|-----------------------|--|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

#### VIII. Lugar de la prestación

Pilcomayo – Huancayo – Junín



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PILCOMAYO  
*Rocío M. Guzmán Huancayo*  
SECRETARÍA GENERAL

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

#### **“CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, PARA LA SECRETARIA GENERAL”**

##### **I. Misión del Puesto**

Realizar labores administrativas, tales como registro, control, archivo de toda la documentación de Secretaria General, así como agendar, planificar y coordinar reuniones, ceremonias, citas; preparar informes, cartas, oficios, convenios, resoluciones y otros.

##### **II. Unidad Orgánica**

Secretaria General.

##### **III. Cantidad**

Uno (01)

##### **IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### **V. Perfil de puesto**

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                                  | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Egresado Universitario o Bachiller Profesional en la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad, o carreras afines.                         |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de Un (01) año.  |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica comprobable, en el sector público, mínima de tres (03) meses.  |
| Habilidades  | ✓ Vocación de servicio.<br>✓ Capacidad para Trabajo en equipo.<br>✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.<br>✓ Vocación para trabajar bajo presión. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | ✓ Conocimiento en Gestión Pública.  |





| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE   |
|--------------------|---|
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.</li> <li>✓ Conocimiento en control de documentos archivísticos.</li> <li>✓ Conocimiento sobre Control Interno en las entidades del Estado.</li> <li>✓ Conocimientos básicos de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>✓ Conocimiento en los aplicativos informáticos de acceso a la Justicia.</li> </ul> |
| Requisito general  | ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.   |

**VI. Principales funciones a desarrollar**

- Apoyo en el procedimiento interno de la Oficina de Secretaria General, recibir, clasificar y remitir los diversos documentos según corresponda.
- Elaborar documentos administrativos: (oficios, memorándums, informes, cartas, y otros).
- Apoyo en los procesos documentarios, resguardo, archivos y otros.
- Apoyo en la reestructuración de documentos.
- Realizar el seguimiento y control de las acciones correspondientes al área.
- Proyección de Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos y Convenios.
- Seguimiento y revisión de la Casilla Electrónica.
- Seguimiento y revisión del correo electrónico institucional.
- Seguimiento de los requerimientos de Secretaria General.
- Administrar la Agenda de la Secretaria General.
- Coordinar eventos, citas y reuniones.
- Recibir y entregar la correspondencia.
- Realizar otras funciones, en materia de su competencia, asignadas por su jefe inmediato con la finalidad de dar soporte al área.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES           | DETALLE   |
|-----------------------|---|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.   |
| Remuneración mensual  | S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

**VIII. Lugar de la prestación**

Pilcomayo – Huancayo – Junín



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE PILCOMAYO  
*Rocio M. Guzmán Huamancayo*  
SECRETARIA GENERAL



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP**

**“CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA”**

**I. Misión del Puesto**

Mantener actualizado la base de datos del sistema de rentas, realizar el registro de contribuyentes, determinar los impuestos y tributos a cobrar, y brindar una buena atención al contribuyente.

**II. Unidad Orgánica**

Gerencia de Administración Tributaria.

**III. Cantidad**

Uno (01)

**IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. Perfil de puesto**

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                                  | <b>DETALLE</b>   |
|--|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller o Egresado Universitario en Contabilidad o Economía.   |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de un (01) año.   |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica comprobable, en el sector público, mínima de tres (03) meses.   |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Capacidad para Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.</li> </ul>       |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.</li> </ul> |



|                   |   |
|-------------------|---|
| Requisito general | ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. |
|-------------------|---|

**VI. Principales funciones a desarrollar**

- Planear, organizar, controlar y coordinar las actividades de registro, determinación tributaria y orientación al contribuyente, en el marco de la normativa vigente.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas de los arbitrios municipales, aplicados a los contribuyentes.
- Proponer e implementar directivas y reglamentos de normativa en materia de registro y determinación tributaria y orientación al contribuyente.
- Realizar emisión masiva anual de los cronogramas de pagos del impuesto predial y los arbitrios municipales de los regímenes de vivienda y comercial, así como distribuirlos a los domicilios de los contribuyentes.
- Organizar, ejecutar y supervisar los procesos de recepción de las declaraciones juradas y la liquidación de la deuda tributaria, así como el registro y la actualización en la respectiva base de datos.
- Dirigir, organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo tributario.
- Informar y orientar a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios y correcto cumplimiento de sus obligaciones, así como realizar acciones de divulgación
- Realizar la inscripción y descargos de predios de acuerdo a los parámetros establecida por la ley y ordenanzas municipales.
- Absolver consultas de índole tributario;
- Atender las observaciones efectuadas por los contribuyentes.
- Atención a los contribuyentes que reportan una inconsistencia de datos en el sistema.
- Emitir estados de cuentas de deuda tributaria, declaraciones juradas u otra información relacionada con el contribuyente.
- Elaborar reportes acerca de depuración de inconsistencias de deudas tributarias.
- Elabora informes técnicos relacionados con su gestión.
- Verificar ingresos de información en el sistema.
- Otras funciones que disponga el jefe inmediato superior.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES           | DETALLE   |
|-----------------------|---|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.   |
| Remuneración mensual  | S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

**VIII. Lugar de la prestación**

Pilcomayo – Huancayo – Junín.


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
 C.R.C. *Yeny L. Armas Gavino*  
 GERENTE



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP**

**“CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA”**

**I. Misión del Puesto**

Realizar funciones de fiscalización y cobranza de las deudas tributarias, para la incrementar de la recaudación y el cumplimiento de metas.

**II. Unidad Orgánica**

Gerencia de Administración Tributaria.

**III. Cantidad**

Uno (01)

**IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. Perfil de puesto**

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                                  | <b>DETALLE</b>   |
|--|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller o Egresado Universitario en Administración o Contabilidad.   |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de un (01) año.   |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica comprobable, en el sector público, mínima de tres (03) meses.   |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Capacidad para Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.</li> </ul>       |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.</li> </ul> |



|                   |   |
|-------------------|---|
| Requisito general | ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. |
|-------------------|---|

**VI. Principales funciones a desarrollar**

- Formular, proponer y ejecutar el plan anual de fiscalización tributaria municipal y los planes operativos que se requieran, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la fiscalización y control municipal respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en materia tributaria.
- Dirigir, supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones y labores que realiza el equipo de fiscalizadores.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sensibilización a la población respecto a las disposiciones municipales, para conocimiento general y debido cumplimiento, en coordinación con el área de imagen institucional.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- Emitir órdenes de pago, resoluciones de determinación y multas tributarias de acuerdo a la normativa legal vigente
- Remitir al ejecutor coactivo las órdenes de pago, resoluciones de determinación y multas tributarias para su ejecución.
- Ejecutar operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Atender y adoptar las acciones que correspondan en razón a las quejas formuladas por los vecinos.
- Ejecutar el registro de información de la base de datos de los contribuyentes morosos.
- Emitir informes técnicos sobre los recursos impugnatorios planteados por los contribuyentes para ser resueltos por la gerencia de administración tributaria.
- Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes para la actualización permanente del portal eléctrico de la municipalidad.
- Absolver consultas de índole tributario;
- Informar a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios y emitir estados de cuentas de deuda tributaria.
- Otras funciones que disponga el jefe inmediato superior.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES           | DETALLE   |
|-----------------------|---|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.   |
| Remuneración mensual  | S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

**VIII. Lugar de la prestación**

Pilcomayo – Huancayo – Junín


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
 C.R.C. *Yury L. Armas Guvino*  
 GERENTE



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP**

**“CONTRATACIÓN DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I, PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA”**

**I. Misión del Puesto**

Realizar funciones de apoyo administrativo a la gerencia de administración tributaria en las actividades de recaudación tributos municipales, para el cumplimiento de metas.

**II. Unidad Orgánica**

Gerencia de Administración Tributaria.

**III. Cantidad**

Uno (01)

**IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**V. Perfil de puesto**

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                                  | <b>DETALLE</b>   |
|--|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios técnicos y/o universitarios en Administración o Contabilidad.   |
| Experiencia general  | Experiencia general comprobable mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado.   |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica comprobable mínima de seis (06) meses, en el sector público.  |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Capacidad para Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.</li> </ul> |
| Requisito general                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> </ul>  |

**VI. Principales funciones a desarrollar**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la gerencia de administración tributaria.
- Organizar y mantener completo y actualizado los archivos administrativos recibidos y/o generados por la gerencia.
- Redactar documentos administrativos de la gerencia.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Informar a los contribuyentes y recurrentes sobre la situación de documentos y expedientes derivados a la gerencia.
- Mantener actualizado los registros y documentos técnicos que le competen.
- Emitir estados de cuentas y otras informaciones relacionadas con el contribuyente.
- Atención y orientación al contribuyente.
- Realizar liquidaciones de pago de los contribuyentes.
- Otras funciones que disponga el jefe inmediato superior.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES           | DETALLE  |
|-----------------------|--|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

**VIII. Lugar de la prestación**

Pilcomayo – Huancayo – Junín


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
 .....  
 C.P.C. *Yehy I. Armas Gavino*  
 GERENTE

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP**

**“CONTRATACIÓN DE DOS (04) TECNICO ADMINISTRATIVO I, PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA”**

**I. Misión del Puesto**

Realizar funciones de apoyo a la gerencia de administración tributaria y al área de fiscalización y cobranza en las actividades de recaudación tributos municipales y sinceramiento de la base de datos, para el cumplimiento de metas.

**II. Unidad Orgánica**

Gerencia de Administración Tributaria.

**III. Cantidad**

Cuatro (04).

**IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**V. Perfil de puesto**

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                                  | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios técnicos y/o universitarios en Administración, Contabilidad o carreras afines.   |
| Experiencia general  | Experiencia general comprobable mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado.  |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica comprobable mínima de seis (06) meses, en el sector público.   |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Capacidad para Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul> |



|  |   |
|--|---|
|  | ✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.                 |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Conocimiento en Gestión Pública.                    |
| Requisito general                      | ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. |

**VI. Principales funciones a desarrollar**

- Analizar y verificar en el sistema el registro de los contribuyentes para realizar el sinceramiento del sistema informático de rentas.
- Contrastar los files de lo contribuyentes con el sistema de rentas.
- Realizar el ordenamiento de los files de los contribuyentes
- Realizar la depuración de los files que ya han sido descargados.
- Realizar el inventario de los files de los contribuyentes.
- Formular, proponer y ejecutar el plan de sinceramiento de la base de datos, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- Notificar los diferentes documentos emitidos por la gerencia.
- Notificar documentos emitidos por el área de fiscalización y cobranza de la deuda (órdenes de pago, resoluciones de determinación, multas tributarias y otros de acuerdo a la normativa legal vigente).
- Apoyar en los operativos de fiscalización y cautelar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes para la actualización permanente del portal electrónico de la municipalidad.
- Absolver consultas de índole tributario;
- Informar a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios y emitir estados de cuentas de deuda tributaria.
- Otras funciones que disponga el jefe inmediato superior.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES           | DETALLE  |
|-----------------------|--|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

**VIII. Lugar de la prestación**

Pilcomayo – Huancayo – Junín

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
C.D.C. Yudy A. Armijos Gavino  
GERENTE



## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 002-2023-MDP

#### **“CONTRATACION DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA”**

##### **I. MISION DEL PUESTO**

CONTAR CON 01 PERSONAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA COMO APOYO EN EL AREA DE CAJA Y REGISTRO DE INGRESOS EN EL SIAF.

##### **II. UNIDAD ORGANICA**

SUB GERENCIA DE TESORERIA

##### **III. CANTIDAD**

UNO (01)

##### **IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 29849 tiene por objeto establecer la eliminación del régimen especial de contratación administrativa de servicios, regulado mediante el Decreto Legislativo N° 1057, en adelante régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31638 de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 27444 del procedimiento administrativo general.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Reglamento de organización y funciones de la municipalidad (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato administrativo de servicios.

##### **V. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITO MUMIMOS   | DETALLE  |
|---------------------|--|
| FORMACION ACADEMICA | BACHILLER PROFESIONAL O EGRESADO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.   |
| EXPERIENCIA LABORAL | <b>EXPERIENCIA GENERAL:</b><br>Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de 01 año, en cargos similares.<br><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b><br>Experiencia especifica comprobable en el sector público 03 meses. |



|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>HABILIDADES</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Capacitación para trabajo en equipo.</li> <li>• Iniciativa y compromiso de trabajo.</li> <li>• Vocación para trabajar bajo presión.</li> </ul>   |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en gestión pública.</li> <li>• Conocimiento en SIAF SP y SIGA MEF.</li> <li>• Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.</li> </ul> |
| <b>REQUISITO GENERAL</b>            | No tener impedimento para contratar con el estado.   |

## VI. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Emitir recibos mecanizados por el pago de derechos, impuestos, contribuciones, tasas y otros.
- Preparar reportes, cuadros, y resúmenes diversos solicitados.
- Preparar y extender recibos por cobranza manual por el pago que efectúan los usuarios, en casos excepcionales: operativos.
- Registrar con los niveles de acceso autorizados, los datos e información en el SIAF y SIGA MEF, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Efectuar los traslados de efectivo a bóveda o hacer entrega de fondos con cargo a la Sub gerencia de Tesorería para su depósito en instituciones bancarias.
- Efectuar el depósito de los ingresos de fondos en las cuentas corrientes bancarias en la agencia del Banco de la Nación en las 24 horas y recabar el comprobante de depósito, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
- Elaborar informes periódicos y diarios sobre el monto de fondos de ingresos.
- Elaborar el estado consolidado de la estadística de ingresos por asignaciones específicas.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el subgerente de Tesorería.

## VII. CONDICION ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES           | DETALLE  |
|-----------------------|--|
| DURACION DEL CONTRATO | TRES (3) MESES DESDE EL INICIO DE LABORES  |
| REMUNERACION MENSUAL  | <b>SI. 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES)</b><br>MENSUALES, INCLUIDOS IMPUESTOS DE LEY, Y TODO COSTO O RETENCION QUE RECAIGA EN EL SERVICIO |

## VIII. LUGAR DE LA PRESTACION

Municipalidad Distrital de Pilcomayo  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO

  
Joycein L. Carhuamán  
SUB GERENTE DE TESORERÍA

**TERMINO DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP**

**“CONTRATACION DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA”**

- I. MISION DEL PUESTO**  
REALIZAR FUNCIONES DE APOYO EN LA SUB GERENCIA DE TESORERIA, ELABORACION DE DOCUMENTOS, BRINDAR SOPORTE AL AREA Y ASISTIR EN LO QUE CORRESPONDA, ENTRE OTROS.
- II. UNIDAD ORGANICA**  
SUB GERENCIA DE TESORERIA
- III. CANTIDAD**  
UNO (01)
- IV. BASE LEGAL**
  - Ley N° 29849 tiene por objeto establecer la eliminación del régimen especial de contratación administrativa de servicios, regulado mediante el Decreto Legislativo N° 1057, en adelante régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
  - Ley N° 31638 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
  - Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
  - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - Reglamento de organización y funciones de la municipalidad (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo
  - Las demás disposiciones que regulen el contrato administrativo de servicios.

**V. PERFIL DEL PUESTO**



| REQUISITO MUNIMOS   | DETALLE   |
|---------------------|---|
| FORMACION ACADEMICA | Egresado de quinto de secundaria.   |
| EXPERIENCIA GENERAL | <b>EXPERIENCIA GENERAL</b><br>Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de 06 meses.<br><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b><br>Experiencia especifica comprobable en el sector publico 03 meses. |
| HABILIDADES         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Capacitación para trabajo en equipo.</li> </ul>   |



|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y compromiso de trabajo.</li> <li>• Vocación para trabajar bajo presión.</li> </ul>  |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en operación de ingresos a nivel del SIAF.</li> <li>• Conocimiento en SIAF SP y SIGA MEF.</li> <li>• Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico</li> </ul> |
| <b>REQUISITO GENERAL</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>   |

## VI. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recepción y registro de documentos que ingresan a la Sub Gerencia de Tesorería.
- Distribuir documentos y realizar los procedimientos técnicos archivísticos correspondientes, conforme a la normativa archivística vigente.
- Redactar y preparar los proyectos de cartas, informes, memorando, y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
- Preparar reportes, cuadros, y resúmenes diversos solicitados.
- Registrar con los niveles de acceso autorizados, los datos e información en el SIAF y SIGA MEF, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Realizar seguimientos de los documentos de la Sub Gerencia de Tesorería.
- Ordenar y archivar los comprobantes de Pago emitidos por la Sub Gerencia de Tesorería.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Tesorería.

## VII. CONDICION ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES           | DETALLE   |
|-----------------------|---|
| DURACION DEL CONTRATO | TRES (3) MESES DESDE EL INICIO DE LABORES   |
| REMUNERACION MENSUAL  | <b>S/. 1,025.00 (MIL VEINTICINCO CON 00/100 SOLES)</b> MENSUALES, INCLUIDOS IMPUESTOS DE LEY, Y TODO COSTO O RETENCION QUE RECAIGA EN EL SERVICIO |

## VIII. LUGAR DE LA PRESTACION

Municipalidad Distrital de Pilcomayo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO

  
 Mycelin L. Cardenas Villosuaman  
 2da. TERCERA TESORERA

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### **“CONTRATACIÓN DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS “**

**I. Misión del Puesto**

Realizar funciones en materia de procesos administrativos y de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE para lograr alcanzar el adecuado y correcto servicio en la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

**II. Unidad Orgánica**

Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

**III. Cantidad**

Uno (01)

**IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. Perfil de puesto**

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                                  | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios técnicos y/o universitarios en Derecho   |
| Experiencia general  | Experiencia general en el Sector público y/o privado mínima de UN (01) año.   |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica en el sector público mínima de SEIS (06) meses.  |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Vocación de servicio.</li> <li>o Capacidad para Trabajo en equipo.</li> <li>o Iniciativa y compromiso de trabajo.</li> <li>o Vocación para trabajar bajo presión.</li> </ul>               |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Cursos en liderazgo y manejo de grupos.</li> <li>o Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.</li> </ul> |



| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE   |
|--------------------|---|
| Requisito general  | o No tener impedimentos para contratar con el Estado. |

**VI. Principales funciones a desarrollar**

- Orientación a usuarios/as para realizar las actualizaciones de las Clasificaciones socioeconómicas.
- Ejecutar visitas domiciliarias para realizar las Clasificaciones socioeconómicas.
- Conocimiento sobre la aplicación de las Fichas S100, FSU y NV100.
- Seguimiento de Clasificaciones socioeconómicas de usuarios de programas sociales.
- Elaborar documentos de gestión relacionadas a la Unidad Local de Empadronamiento de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Soporte en actividades relacionadas al funcionamiento de los Programas sociales en el distrito.
- Otras que disponga el jefe inmediato superior y/o amerite el cargo.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES           | DETALLE  |
|-----------------------|--|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

**VIII. Lugar de la prestación**

Pilcomayo – Huancayo – Junín



  
 Lic. Federico Gutierrez Marmashillo  
 GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
 Y SERVICIOS PÚBLICOS



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### **“CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II, PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS”**

**I. Misión del Puesto**

Realizar funciones de coordinación, elaboración de documentos de gestión, manejo de aplicativos, trámites administrativos y cumplimiento de metas que comprende la Gerencia de desarrollo Social y Servicios Públicos.



**II. Unidad Orgánica**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

**III. Cantidad**

Uno (01)

**IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. LEY N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. R.M. N° 249-2017-TR, Establece disposiciones técnicas y medidas complementarias al reglamento de seguridad y salud en el trabajo de los obreros Municipales del Perú.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. Perfil de puesto**

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                                  | <b>DETALLE</b>   |
|--|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título en Ciencias Sociales, Ing. Ambiental y/o afines.  |
| Experiencia general  | Experiencia general en el Sector público y/o privado, mínima de dos (02) año.  |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica en el sector público, mínima de (06) meses.   |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Vocación de servicio.</li> <li>o Capacidad para Trabajo en equipo.</li> <li>o Iniciativa y compromiso de trabajo.</li> <li>o Vocación para trabajar bajo presión.</li> </ul>        |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento en Gestión pública.</li> <li>o Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.</li> </ul> |

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE   |
|--------------------|---|
| Requisito general  | o No tener impedimentos para contratar con el Estado. |

#### VI. Principales funciones a desarrollar



- o Conocimientos en procesos administrativos en general.
- o Elaborar documentos relacionadas a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, como elaboración de informes, planes de trabajo, términos de referencia, especificaciones técnicas entre otros.
- o Realizar coordinaciones interinstitucionales para el cumplimiento de metas de la gerencia.
- o Realizar seguimiento y reportes sobre el cumplimiento de metas en la gerencia.
- o Orientación, capacitación, talleres a usuarias y/o beneficiarios de los Programas Sociales (PVL, Juntos, Pensión 65, Cuna Más, CEM, entre otros) de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- o Otras que disponga el jefe inmediato superior.

#### VII. Condiciones esenciales del contrato

| CONDICIONES           | DETALLE  |
|-----------------------|--|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

#### VIII. Lugar de la prestación

Pilcomayo – Huancayo – Junín


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
  
 Lic. Federico Gutierrez Marmayillo  
 GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
 Y SERVICIOS PÚBLICOS



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### **“CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II, PARA EL ÁREA DE DEMUNA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS “**



**I. Misión del Puesto**

Garantizar el soporte técnico legal a la Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos del Distrito de Pilcomayo.

**II. Unidad Orgánica**

Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

**III. Cantidad**

Uno (01)

**IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. Perfil de puesto**

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                                  | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Abogado (a) titulado (a) y colegiado (a).   |
| Experiencia general  | Experiencia general en el Sector público y/o privado, mínima de dos (02) año.   |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica en el sector público, mínima de (06) meses.  |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Capacidad para Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.</li> <li>✓ Proactivo en el trabajo.</li> <li>✓ Vocación para trabajar bajo presión.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>✓ Cursos en violencia de género hacia la mujer y miembros del grupo familiar.</li> </ul>   |





| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE  |
|--------------------|--|
|                    | ✓ Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. |
| Requisito general  | ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.  |

**VI.**

**Principales funciones a desarrollar**

- Resolver los casos derivados de UPE a la DEMUNA de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Recepción de casos y elaboración de informes técnico legales.
- Atención a usuarios/as y registro de información de casos.
- Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
- Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan a los derechos humanos con instituciones públicas y privadas.
- Coordinar el apoyo en las fiscalías, juzgados y la Policía Nacional del Perú, con el fin de dar impulso a los casos que se presenten y que se encuentren configurados como delito.
- Hacer cumplir las normas y dispositivos legales vigentes respecto a los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Otras funciones contempladas en la ley orgánica de municipalidades, y las propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES           | DETALLE  |
|-----------------------|--|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

**VIII. Lugar de la prestación**

Pilcomayo – Huancayo – Junín

  
**Federico Gutarra Marmánillo**  
 GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
 SERVICIOS PÚBLICOS



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP**

**“CONTRATACIÓN DE UN (04) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, PARA LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA, PATRIMONIO Y ABASTECIMIENTO.**

**I. Misión del Puesto**

Contar con 04 personal como ASISTENTE ADMINISTRATIVO I para la, para la sub gerencia de logística, patrimonio y abastecimiento. de la Municipalidad distrital de Pilcomayo, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Abastecimiento.

**II. Unidad Orgánica**

Sub Gerencia de Abastecimiento.

**III. Cantidad**

CUATRO (04)

**IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. Perfil de puesto**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Egresado o Bachiller universitario en la carrera profesional de contabilidad, Economía y administración.   |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de Un (01) año. <i>Acreditar con constancias, certificados u otros documentos</i> |





| REQUISITOS MÍNIMOS                     | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia específica                 | Experiencia específica comprobable, en el sector público, mínima de (3) tres meses, en sector público. <i>Acreditar con constancias, certificados u otros documentos</i>  |
| Habilidades                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Capacidad para Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.</li> <li>✓ Vocación para trabajar bajo presión.</li> </ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública. <i>Acreditar con certificados</i></li> <li>✓ Conocimiento en SIGA, SIAF. <i>Acreditar con certificados.</i></li> <li>✓ Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. <i>Acreditar con certificados.</i></li> </ul> |
| Requisito general                      | ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.   |

**VI. Principales funciones a desarrollar**

- Verificación y armado de expedientes para su respectivo pago de Ordenes de Servicio y/o Compra, a fin de dar cumplimiento a la normativa
- Elaboración de Ordenes de Servicio y/o Compra
- Recepción y verificación de las actas y los memorandos de conformidad para el pago de las adjudicaciones sin proceso.
- Elaborará cuadro comparativo, según estudio de mercado
- Autorización de pedidos de servicio y compra
- Generar solicitudes de certificación presupuestal
- Control previo antes de elaborar la ordenes de servicio o compras
- Control posterior de los expedientes de contratación
- Otras funciones según lo amerite el puesto que ocupa.
- Programar, dirigir y controlar las acciones de gestión patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre el que la Municipalidad distrital de Pilcomayo ejerce algún derecho real.
- Centralizar y registrar las adquisiciones del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad
- Registrarlas, informar toda la información patrimonial al SINABIP.
- Realizar el ingreso y salida de los materiales por el SISTEMA. SIGA
- Verificar, recepcionar y dar conformidad a los bienes que ingresan al almacén SISTEMA. SIGA
- Elaborar actas de conformidad en el SISTEMA SIGA







- Elaborar informes de ingreso y salida de bienes.
- Recojo de materiales de los proveedores.
- Verificar la existencia física de los bienes adquiridos y registrar en las tarjetas de control visible de almacén
- Elaborar y llevar control adecuado de los pedidos de comprobantes de salida (pecosas). SISTEMA SIGA

VII. Condiciones esenciales del contrato

| CONDICIONES           | DETALLE   |
|-----------------------|---|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.   |
| Remuneración mensual  | S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

VIII. Lugar de la prestación

Pilcomayo – Huancayo – Junín

  
C.P.C. Maricruz Camac Yauri  
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO POR NECESIDADN° 001-2023-MDP**

**“CONTRATACIÓN DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II, PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”**

**I. Misión del Puesto**

Realizar funciones administrativas en la Gerencia de Administración y Finanzas.

**II. Unidad Orgánica**

Gerencia de Administración y Finanzas

**III. Cantidad**

Uno (01)

**IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. Perfil de puesto**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
 Lit. Digne S. Turbin Turbinis  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Técnico en Contabilidad, administración y/o economía.   |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de Un (01) año.   |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica comprobable, en el sector público, mínima de (06) meses.  |
| Habilidades  | <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de servicio.<br><input checked="" type="checkbox"/> Capacidad para Trabajo en equipo. |

| REQUISITOS MÍNIMOS                     | DETALLE  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.</li> <li>✓ Vocación para trabajar bajo presión.</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.</li> </ul> |
| Requisito general                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> </ul>  |

**VI. Principales funciones a desarrollar**

- Seguimiento de plazos para el cumplimiento de memorandos emitidos por la Gerencia de administración y finanzas.
- Elaborar y procesar informes, memorandums y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el miera.
- Recepcionar documentos de las distintas áreas de la municipalidad en el cuaderno de recepción sin enmendaduras.
- Custodiar documentos de la gerencia de administración y finanzas.
- Salvaguardar que los documentos sean atendidos oportunamente y/o en las fechas establecidas por ley.
- Clasificar, organizar y mantener actualizados los registros y documentación que ingresan a la oficina
- Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para una adecuada atención de las Actividades programadas por la gerencia
- Coordinar actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PILCOMAYO  
 Lic. Dione S. Tardío Cortés  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES           | DETALLE   |
|-----------------------|---|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.   |
| Remuneración mensual  | S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

**VIII. Lugar de la prestación**

Pilcomayo – Huancayo – Junín





**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-**  
**MDP**

**CONTRATACIÓN DE DOS (02) TECNICOS ADMINISTRATIVOS I DEL ÁREA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA LA MDP.**

**I. MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar funciones en relación al acervo documentario, archivar, derivar y distribuir documentación, programar reuniones, citas, seguimiento de la documentación presentada a las diferentes áreas y atención al público de la Gerencia de desarrollo Urbano e Infraestructura.

**II. UNIDAD ORGÁNICA**

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la MDP.

**III. CANTIDAD**

DOS (02)

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley tiene por objeto establecer la eliminación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado mediante el Decreto Legislativo 1057, en adelante Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S: N° 085-2011-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
Ing. Jhon A. Aquino Quiñones  
GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO**  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA**



**V. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| A. Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudio | • Estudios técnicos y/o universitarios en la carrera de ingeniería civil.  |
| B. Experiencia General                                       | Experiencia mínima de <b>UN (01) AÑOS</b> en el Sector Público o Privado   |
| C. Experiencia Especifica                                    | Experiencia mínima de <b>MESES (06) MESES</b> en el Sector Público.  |
| D. Habilidades   | • Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico |
| E. Conocimientos para el puesto y/o cargo:                   | • Conocimiento en Gestión Publica  |
| F. Requisitos Generales:                                     | • No tener Impedimento para contratar con el estado  |

**VI. FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR**

El presente servicio será de acuerdo a lo siguiente.

- Redactar Documentos y derivar a las demás áreas de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- Archivar la documentación de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Apoyo en la distribución de documentación de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura a las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- Apoyo en coordinar las reuniones y citas de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes.
- Apoyo en el archivo de la documentación del área.
- Seguimiento de diversos trámites cursados a las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- Otras que disponga el jefe inmediato superior.

**VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| Condiciones           | Detalle  |
|-----------------------|--|
| Duración del Contrato | Tres (03) meses desde el inicio de Labores   |
| Remuneración mensual  | S/. 1,200.00 (Mil Doscientos Con 00/100 Soles) incluidos Impuesto de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio |

**VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Pilcomayo – Huancayo – Junín

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
**Ing. Jhon A. Aquino Quiñones**  
GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA



**CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DEL ÁREA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA LA MDP.**

**IX. MISIÓN DEL PUESTO**

Realizara funciones de Programar, organizar, ejecutar, controlar, revisar, evaluar, observar, elaborar informes periódicos de las actividades de su competencia

La finalidad es contar con los servicios de técnico administrativo para la elaboración de informes, seguimiento.

**X. UNIDAD ORGÁNICA**

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la MDP.

**XI. CANTIDAD**

**UNO (01)**

**XII. BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley tiene por objeto establecer la eliminación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado mediante el Decreto Legislativo 1057, en adelante Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por e D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S: N° 085-2011-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



Ing. John A. Aquino Quiñones  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO**  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA**



**XIII. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| A. Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudio | • Bachiller o Egresado Universitario de carrera profesional de Ingeniería Civil.   |
| B. Experiencia General                                       | Experiencia mínima de <b>UN (01) AÑOS</b> en el Sector Público o Privado   |
| C. Experiencia Especifica                                    | Experiencia mínima de <b>MESES (03) MESES</b> en el Sector Público.  |
| D. Habilidades   | • Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico |
| E. Conocimientos para el puesto y/o cargo:                   | • Conocimiento en Gestión Pública  |
| F. Requisitos Generales:                                     | • No tener Impedimento para contratar con el estado  |

**XIV. FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR**

El presente servicio será de acuerdo a lo siguiente.

- Desarrollar y mantener un sistema de archivo
- Redactar Informes de la Gerencia de Desarrollo Urbano e infraestructura.
- Redactar y entregar cartas de la Gerencia de Desarrollo Urbano e infraestructura.
- Planificar reuniones y escribir actas detalladas
- Organizar y programar citas.
- Organizar reuniones con la comisión de fiscalización del Área y usuarios.
- Registrar documentos que ingresan al área de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Dar trámite a los diversos documentos que ingresan al área.

**XV. condiciones esenciales del contrato**

| Condiciones           | Detalle   |
|-----------------------|---|
| Duración del Contrato | Tres (03) meses desde el inicio de Labores  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,400.00 (Mil Cuatrosientos Con 00/100 Soles) incluidos Impuesto de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio |

**XVI. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Pilcomayo – Huancayo – Junín



*Ing. Jhon A. Aquino Quiñones*  
 GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

#### **CONTRATACIÓN DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II DEL ÁREA DE SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, OBRAS PÚBLICAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA MDP**

##### **I. MISIÓN DEL PUESTO**

Realizará funciones de Programar, organizar, ejecutar, controlar, revisar, evaluar, observar, elaborar informes periódicos de las actividades de su competencia

la finalidad es contar con los servicios de técnico administrativo para la elaboración de informes, seguimiento, control de la elaboración de los Planes de Trabajo y/o Expedientes de inversión

##### **II. UNIDAD ORGÁNICA**

Subgerencia de Estudios, Obras Públicas, Supervisión y Liquidación de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo

##### **III. CANTIDAD**

**UNO (01)**

##### **IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley tiene por objeto establecer la eliminación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado mediante el Decreto Legislativo 1057, en adelante Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S: N° 085-2011-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
  
Iny. Alejandro G. Quispe Riveros  
Sub Gerencia de Estudios, Obras Públicas,  
Supervisión y Liquidación.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PILCOMAYO

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS OBRAS PUBLICAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN



17

### V. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| A. Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudio | • Titulo Técnico en informática y sistemas   |
| B. Experiencia General                                       | Experiencia mínima de <b>UN (01) AÑOS</b> en el Sector Público o Privado   |
| C. Experiencia Especifica                                    | Experiencia mínima de <b>SEIS (06) MESES</b> en el Sector Público.   |
| D. Habilidades   | • Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico |
| E. Conocimientos para el puesto y/o cargo:                   | • Conocimiento en Gestión Publico  |
| F. Requisitos Generales:                                     | • No tener Impedimento para contratar con el estado  |

### VI. FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR

El presente servicio será de acuerdo a lo siguiente.

- Programar, organizar, ejecutar, controlar las actividades de su competencia.
- Aplicar la Normativa técnico funcional necesaria para la elaboración de Planes de trabajo y/o elaboración de expedientes.
- Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
- Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la municipalidad, por lo que respecta en la ejecución de obras.
- Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras en los sistemas de INFOBRAS y demás portales.
- Otras Funciones que le asigne la Subgerencia.

### VII. condiciones esenciales del contrato

| Condiciones           | Detalle   |
|-----------------------|---|
| Duración del Contrato | Tres (03) meses desde el inicio de Labores  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,300.00 (Mil Trescientos Con 00/100 Soles) incluidos Impuesto de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio |

### VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Pilcomayo – Huancayo – Junín

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PILCOMAYO  
Ing. Alexander G. Quispe Riveros  
Sub Gerente de Estudios, Obras Publicas,  
Supervisión y Liquidación.





## CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE TÉCNICO EN INGENIERÍA (INGENIERIA I) DEL ÁREA DE SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, OBRAS PÚBLICAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA MDP

### I. MISIÓN DEL PUESTO

Realizara funciones de Programar, organizar, ejecutar, controlar, revisar, evaluar, observar, elaborar informes periódicos de las actividades de su competencia

la finalidad es contar con los servicios de asistente técnico en Ingeniería para la elaboración de planos, Metrados y especificaciones técnicas de Arquitectura, Estructura, Eléctricas, Sanitarias y/o especialidades que se encuentren a la elaboración de los Planes de Trabajo y/o Expedientes de inversión

### II. UNIDAD ORGÁNICA

Subgerencia de Estudios, Obras Públicas, Supervisión y Liquidación de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo

### III. CANTIDAD

UNO (01)

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley tiene por objeto establecer la eliminación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado mediante el Decreto Legislativo 1057, en adelante Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por e D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S: N° 085-2011-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### V. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| A. Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudio | • Bachiller en Ingeniería civil o similares.                             |
| B. Experiencia General                                       | Experiencia mínima de <b>UN (01) AÑOS</b> en el Sector Público o Privado |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
Ing. Alejandro G. Cuspe Riveros  
Sub Gerente de Estudios, Obras Publicas,  
Supervisión y Liquidación.



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PILCOMAYO**  
**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS OBRAS PUBLICAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**



15

|  |  |
|--|--|
| C. Experiencia Especifica                  | Experiencia mínima de <b>SEIS (06) MESES</b> en el Sector Público.   |
| D. Habilidades                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico</li> </ul> |
| E. Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión Publico</li> </ul>  |
| F. Requisitos Generales:                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener Impedimento para contratar con el estado</li> </ul>  |

**VI. FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR**

El presente servicio será de acuerdo a lo siguiente.

- Programar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar las actividades de su competencia.
- Aplicar la Normativa técnico funcional necesaria para la elaboración de Planes de trabajo y/o elaboración de expedientes.
- Opinar sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenio y/o contratos para el cumplimiento de sus fines.
- Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
- Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la municipalidad, por lo que respecta en la ejecución de obras.
- Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.
- Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente a la hora de elaborar los planos, especificaciones, presupuestos y Metrados de los planes de trabajo y/o Expedientes.
- Otras Funciones que le asigne la Subgerencia.

**VII. condiciones esenciales del contrato**

| Condiciones           | Detalle  |
|-----------------------|--|
| Duración del Contrato | Tres (03) meses desde el inicio de Labores   |
| Remuneración mensual  | S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Con 00/100 Soles) incluidos Impuesto de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio |

**VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Pilcomayo – Huancayo – Junín

  
 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PILCOMAYO  
 Mg. Alexander G. Quispe Riveros  
 Sub Gerente de Estudios, Obras Publicas,  
 Supervision y Liquidacion.



**CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE EN SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN  
(INGENIERO III) DEL ÁREA DE SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, OBRAS PÚBLICAS,  
SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA MDP**

**I. MISIÓN DEL PUESTO**

Realizara funciones de Programar, organizar, ejecutar, controlar, revisar, evaluar, aprobar y/u observar, supervisar, elaborar informes de valorizaciones periódicas las actividades de su competencia

**II. UNIDAD ORGÁNICA**

Subgerencia de Estudios, Obras Públicas, Supervisión y Liquidación de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo

**III. CANTIDAD**

Uno (01)

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley tiene por objeto establecer la eliminación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado mediante el Decreto Legislativo 1057, en adelante Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por e D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S: N° 085-2011-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| A. Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudio | • Título profesional en Ingeniería Civil con colegiatura y habilitación vigente.   |
| B. Experiencia General                                       | Experiencia mínima de <b>DOS (02) AÑOS</b> en el Sector Público o Privado  |
| C. Experiencia Especifica                                    | Experiencia mínima de <b>UN (01) AÑO</b> en el Sector Público.   |
| D. Habilidades   | • Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
Ing. Alexander Quispe Riveros  
Sub Gerente de Estudios, Obras Públicas,  
Supervisión y Liquidación.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS OBRAS PUBLICAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN



|  |   |
|--|---|
| E. Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Gestión Publico, Cursos de Supervisión y Liquidación de obras, Elaboración de Expedientes, formulación de proyectos de Inversión.</li></ul> |
| F. Requisitos Generales:                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• No tener Impedimento para contratar con el estado</li></ul>   |

### VI. FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR

El presente servicio será de acuerdo a lo siguiente.

- Programar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar las actividades de su competencia.
- Aplicar la Normativa técnico funcional necesaria para la supervisión y evaluación de las obras en el ámbito de su competencia.
- Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios afín de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre proceso técnico de ejecución de obras y equipamiento, cualquier sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
- Opinar sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenio y/o contratos para el cumplimiento de sus fines.
- Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
- Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la municipalidad, por lo que respecta en la ejecución de obras.
- Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.
- Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendario de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obra, ampliación del plazo, y actas de recepción de obras.
- Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con acta de recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de entregar la entrega o transferencia a los beneficiarios o sector correspondiente.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obra.
- Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura en el ámbito de su competencia.
- Otras Funciones que le asigne la Subgerencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
Ing. *Alexander Quiroz Arveros*  
Sub Gerencia de Estudios, Obras Publicas,  
Supervisión y Liquidación.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PILCOMAYO  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS OBRAS PUBLICAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN



12

VII. condiciones esenciales del contrato

| CONDICIONES           | DETALLE   |
|-----------------------|---|
| Duración del Contrato | Tres (03) meses desde el inicio de Labores  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,800.00 (Mil ochocientos Con 00/100 Soles) incluidos Impuesto de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio |

VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Pilcomayo – Huancayo – Junín

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PILCOMAYO  
Ing. Alexander G. Quintanilla  
Sub Gerente de Estudios, Obras Públicas,  
Supervisión y Liquidación.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PILCOMAYO

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS OBRAS PUBLICAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN



### CONTRATACIÓN UNIDAD FORMULADORA (INGENIERO III) DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, OBRAS PÚBLICAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA MDP

#### I. MISIÓN DEL PUESTO

Promover las Inversiones Públicas en concordancia con el Plan de Desarrollo urbano y propiciar el incremento de las Inversiones privadas que permiten alcanzar la Infraestructura urbana y servicios necesarios para un hábitat digno dentro de la localidad y se desarrollen mejores oportunidades para el bienestar de la población.

#### II. UNIDAD ORGÁNICA

Subgerencia de Estudios, Obras Públicas, Supervisión y Liquidación de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo

#### III. CANTIDAD

UNO (01)

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que tiene por objeto establecer la eliminación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado mediante el Decreto Legislativo 1057, en adelante Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley que tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 085-2011-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### V. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE   |
|--|---|
| A. Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudio | Título de Economista y/o afines a la contratación con colegiatura y habilitación vigente. |
| B. Experiencia General                                       | Experiencia mínima de <b>DOS (02) AÑOS</b> en el Sector Público o Privado                 |
| C. Experiencia Específica                                    | Experiencia mínima de <b>UN (01) AÑO</b> en el Sector Público.                            |

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PILCOMAYO  
  
Ing. Alejandro G. Quispe Riveros  
Sub Gerente de Estudios, Obras Públicas,  
Supervisión y Liquidación.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS OBRAS PUBLICAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN



|  |  |
|--|--|
| D. Habilidades                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico</li></ul> |
| E. Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Gestión Publico, formulación de proyectos de Pre Inversión.</li></ul>  |
| F. Requisitos Generales:                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• No tener Impedimento para contratar con el estado</li></ul>  |

### VI. FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR

El presente servicio será de acuerdo a lo siguiente.

- Elabora, suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos.
- Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión.
- Durante la fase de preinversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y De los demás órganos del inverte.pe toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- En el caso de las UF de los Gobiernos Regionales y Locales, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
- Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
- Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
- Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de Evaluación.
- No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la presente Directiva y demás normas del inverte.pe.
- Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, según sea el caso
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
Ing. Alexander G. Caspe Riveros  
Sub Gerente de Estudios, Obras Públicas,  
Supervisión y Liquidación.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS OBRAS PUBLICAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN



09

- En el caso de los GR y GL, verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
- Cumplir con todas las funciones establecidas, para la unidad formuladora establecidas en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
- Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- Proporcionar Información respecto a los logros mas resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter Intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidades de la respectiva unidad orgánica.
- Presentar Informes oportunos de Implementación de dichas recomendaciones ante el órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- Otras funciones y actividades que la Subgerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

### VII. condiciones esenciales del contrato

| Condiciones           | Detalle   |
|-----------------------|---|
| Duración del Contrato | Tres (03) meses desde el inicio de Labores  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos Con 00/100 Soles) incluidos Impuesto de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio |

### VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Pilcomayo – Huancayo – Junín

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
Ing. *[Firma]* Quispe Riveros  
Sub Gerente de Estudios, Obras Publicas,  
Supervisión y Liquidación.





## CONTRATACIÓN DEL JEFE DE OBRAS PÚBLICAS Y MAQUINARIAS (INGENIERO III) DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, OBRAS PÚBLICAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA MDP

### I. MISIÓN DEL PUESTO

Promover las Inversiones Públicas en concordancia con el Plan de Desarrollo urbano y propiciar el incremento de las Inversiones privadas que permiten alcanzar la Infraestructura urbana y servicios necesarios para un hábitat digno dentro de la localidad y se desarrollen mejores oportunidades para el bienestar de la población.

### II. UNIDAD ORGÁNICA

Subgerencia de Estudios, Obras Públicas, Supervisión y Liquidación de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo

### III. CANTIDAD

UNO (01)

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley tiene por objeto establecer la eliminación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado mediante el Decreto Legislativo 1057, en adelante Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por e D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S: N° 085-2011-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### V. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| A. Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudio | • Título profesional en Ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente. |
| B. Experiencia General                                       | Experiencia mínima de <b>DOS (02) AÑOS</b> en el Sector Público o Privado        |
| C. Experiencia Especifica                                    | Experiencia mínima de <b>UN (01) AÑO</b> en el Sector Público.                   |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
  
Ing. Alexander G. Quispe Rivas  
Sub Gerente de Estudios, Obras Públicas,  
Supervisión y Liquidación





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS OBRAS PUBLICAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN



|  |   |
|--|---|
| D. Habilidades                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico</li></ul>                        |
| E. Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Gestión Publico, Cursos de Supervisión y Liquidación de obras, Elaboración de Expedientes, formulación de proyectos de Inversión.</li></ul> |
| F. Requisitos Generales:                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• No tener Impedimento para contratar con el estado</li></ul>   |

VI. FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR

El presente servicio será de acuerdo a lo siguiente.

- Elaborar el expediente técnico o documento equivalentes para el Proyecto de inversión sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso.
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
- Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normativa vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de Inversión a ser ejecutados mediante asociación publico privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de Inversión; y con el PMI respectivo.
- Ejecutar el cumplimiento del Plan Anual de Inversión y el Plan Multianual de Inversiones de la Municipalidad y la asignación de los recursos presupuestales y financieras de Inversiones
- Promover la Formulación e implementación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para impulsar la ejecución de obras públicas destinadas a la organización y acondicionamiento del territorio urbano-rural y la promoción del Desarrollo Económico, Social, Ambiental e Institucional.
- Elaborar el Padrón de Beneficiarios, para asegurar la recuperación por concepto de contribución especial por las obras publicas viales.
- Supervisar la ejecución de las obras por administración directa, contrata, encargo o concesión.
- Realizar el mantenimiento vial y des colmatación de cunetas del distrito de Pilcomayo de forma preventiva, periódica y rutinaria.
- Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción distrital.
- Programar los requerimientos de equipos, materiales, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de obras, cuando estos se ejecuten por la modalidad de administración directa.
- Evaluar y efectuar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos y mecánicos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
  
Ing. Alexander G. Quiroz Riveros  
Sub Gerente de Estudios, Obras Publicas,  
Supervisión y Liquidación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS OBRAS PUBLICAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN



- Designar a los responsables de controlar las maquinarias, personal y almaceneros de obras en coordinación, con la subgerencia de Recursos Humanos.
- Reportar mensualmente el Informe de Valorizado de avance físico de obras (LAVA F.) al jefe inmediato.
- Dirigir y ejecutar las obras que cuenten con expediente técnico aprobado, de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio o administración directa.
- Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.
- Supervisar y monitorear el uso adecuado, mantenimiento de las maquinarias y equipos.
- Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesa de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- Implementar el Sistema de Control Interno
- Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidades de la respectiva unidad orgánica.
- Presentar Informes oportunos de Implementación de dichas recomendaciones ante el órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- Otras funciones y actividades que la Subgerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

VII. condiciones esenciales del contrato

| Condiciones           | Detalle   |
|-----------------------|---|
| Duración del Contrato | Tres (03) meses desde el inicio de Labores  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos Con 00/100 Soles) incluidos Impuesto de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio |

VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Pilcomayo – Huancayo – Junín

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
Ing. *[Firma]* **Guillermo Riveros**  
Sub Gerencia de Estudios, Obras Publicas,  
Supervision y Liquidacion.





**CONTRATACIÓN DE RESPONSABLE PARA ELABORACION DE PROYECTOS DE PREINVERSION E INVERSION (INGENIERO III) DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, OBRAS PÚBLICAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA MDP**

**I. MISIÓN DEL PUESTO**

Promover las Inversiones Públicas en concordancia con el Plan de Desarrollo urbano y propiciar el incremento de las Inversiones privadas que permiten alcanzar la Infraestructura urbana y servicios necesarios para un hábitat digno dentro de la localidad y se desarrollen mejores oportunidades para el bienestar de la población.

**II. UNIDAD ORGÁNICA**

Subgerencia de Estudios, Obras Públicas, Supervisión y Liquidación de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo

**III. CANTIDAD**

**UNO (01)**

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley tiene por objeto establecer la eliminación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado mediante el Decreto Legislativo 1057, en adelante Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por e D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S: N° 085-2011-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| A. Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudio | • Título profesional en Ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente. |
| B. Experiencia General                                       | Experiencia mínima de <b>DOS (02) AÑOS</b> en el Sector Público o Privado        |
| C. Experiencia Especifica                                    | Experiencia mínima de <b>UN (01) AÑO</b> en el Sector Público.                   |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
Ing. Alexander Quispe Riveros  
Sub Gerente de Estudios, Obras Públicas,  
Supervisión y Liquidación.





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PILCOMAYO

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS OBRAS PUBLICAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN



|  |   |
|--|---|
| D. Habilidades                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico</li></ul>                        |
| E. Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Gestión Publico, Cursos de Supervisión y Liquidación de obras, Elaboración de Expedientes, formulación de proyectos de Inversión.</li></ul> |
| F. Requisitos Generales:                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• No tener Impedimento para contratar con el estado</li></ul>   |

### VI. FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR

El presente servicio será de acuerdo a lo siguiente.

- Elaborar el expediente técnico o documento equivalentes para el Proyecto de inversión sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso.
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
- Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normativa vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de Inversión a ser ejecutados mediante asociación publico privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de Inversión; y con el PMI respectivo.
- Ejecutar el cumplimiento del Plan Anual de Inversión y el Plan Multianual de Inversiones de la Municipalidad y la asignación de los recursos presupuestales y financieras de Inversiones
- Promover la Formulación e implementación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para impulsar la ejecución de obras públicas destinadas a la organización y acondicionamiento del territorio urbano-rural y la promoción del Desarrollo Económico, Social, Ambiental e Institucional.
- Elaborar el Padrón de Beneficiarios, para asegurar la recuperación por concepto de contribución especial por las obras publicas viales.
- Supervisar la ejecución de las obras por administración directa, contrata, encargo o concesión.
- Realizar el mantenimiento vial y des colmatación de cunetas del distrito de Pilcomayo de forma preventiva, periódica y rutinaria.
- Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción distrital.
- Programar los requerimientos de equipos, materiales, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de obras, cuando estos se ejecuten por la modalidad de administración directa.
- Evaluar y efectuar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos y mecánicos.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PILCOMAYO  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS OBRAS PUBLICAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS OBRAS PUBLICAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN



- Designar a los responsables de controlar las maquinarias, personal y almaceneros de obras en coordinación, con la subgerencia de Recursos Humanos.
- Reportar mensualmente el Informe de Valorizado de avance físico de obras (LAVA F.) al jefe inmediato.
- Dirigir y ejecutar las obras que cuenten con expediente técnico aprobado, de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio o administración directa.
- Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.
- Supervisar y monitorear el uso adecuado, mantenimiento de las maquinarias y equipos.
- Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesa de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- Implementar el Sistema de Control Interno
- Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidades de la respectiva unidad orgánica.
- Presentar Informes oportunos de Implementación de dichas recomendaciones ante el órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- Otras funciones y actividades que la Subgerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

### VII. condiciones esenciales del contrato

| Condiciones           | Detalle   |
|-----------------------|---|
| Duración del Contrato | Tres (03) meses desde el inicio de Labores  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos Con 00/100 Soles) incluidos Impuesto de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio |

### VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Pilcomayo – Huancayo – Junín

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
Ing. *[Firma]* José RIVEROS  
Sub Gerente de Estudios, Obras Públicas,  
Supervisión y Liquidación.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

#### **“CONTRATACIÓN DE UN (01) ARQUITECTO III, PARA LA SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO RURAL”**

##### **I. Misión del Puesto**

Realizar funciones en materia de trámites del área de catastro, como inspecciones, realización de informes técnicos, atención a recurrentes, entre otros.

##### **II. Unidad Orgánica**

Subgerencia de catastro urbano y rural.

##### **III. Cantidad**

Uno (01)

##### **IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### **V. Perfil de puesto**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional en arquitectura. Con colegiatura y habilitación vigente.   |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de tres (03) años.   |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica comprobable, en el sector público, mínima de un (1) año.   |
| Habilidades  | ✓ Vocación de servicio.<br>✓ Capacidad para Trabajo en equipo.<br>✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.<br>✓ Vocación para trabajar bajo presión. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | ✓ Conocimiento en Gestión Pública.<br>✓ Conocimiento en Ofimática   |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
Dr. Leonel García Godoy, Alcalde Municipal  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO



| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE  |
|--------------------|--|
| Requisito general  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública</li> <li>✓ Conocimiento en Ofimática</li> <li>✓ Conocimiento en licencias y/o habilitaciones urbanas.</li> <li>✓ Conocimientos en programación Multianual de Inversiones.</li> <li>✓ Conocimientos complementarios en presupuesto de edificaciones (S10)</li> </ul> |

#### VI. Principales funciones a desarrollar

- Evaluar expedientes de los tramites de licencias de construcción, habilitaciones urbanas en sus diversas modalidades para la Sub Gerencia de Catastro Urbano y Rural.
- Asesorar en la correcta ejecución del debido proceso de los procedimientos administrativos correspondientes a la Sub Gerencia de Catastro Urbano y Rural.
- Elaboración de Informes técnicos contemplando la normatividad vigente.
- Elaboración de informes de resoluciones de multas, demoliciones, paralizaciones de obra y otros.
- Cumplir las veces como secretario de la comisión técnica calificadora.
- Resolver los documentos propios de la entidad de acuerdo con su asignación, velar por la continuidad de cada trámite.
- Realizar inspecciones analizando datos presentados de acuerdo, a los expedientes ingresados al área.
- Emitir informes de acuerdo a los datos recolectado en las inspecciones.
- Reportar informes a la subgerencia de Catastro Urbano Rural.
- Otras que disponga el jefe inmediato superior

#### VII. Condiciones esenciales del contrato

| CONDICIONES           | DETALLE   |
|-----------------------|---|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.   |
| Remuneración mensual  | S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

#### VIII. Lugar de la prestación

Pilcomayo – Huancayo – Junín



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

#### “CONTRATACIÓN DE UN (01) ARQUITECTO II, PARA LA SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO RURAL”

##### I. Misión del Puesto

Realizar funciones en materia de trámites del área de catastro, como inspecciones, realización de informes técnicos, atención a recurrentes, entre otros.

##### II. Unidad Orgánica

Subgerencia de catastro urbano y rural.

##### III. Cantidad

Uno (01)

##### IV. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

Uno (01)

##### V. Perfil de puesto

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional en arquitectura.   |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de dos (02) años.  |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica comprobable, en el sector público, mínima de un (1) año.   |
| Habilidades  | <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de servicio.<br><input checked="" type="checkbox"/> Capacidad para Trabajo en equipo.<br><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa y compromiso de trabajo.<br><input checked="" type="checkbox"/> Vocación para trabajar bajo presión. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento en trámites de saneamiento.<br><input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento en Gestión Pública.  |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
Dpto. Pilcomayo  
Calle 10 de Julio N° 1001  
Aya. Inescel Martín Olayo Borja  
SUB GERENTE DE CATASTRO URBANO Y RURAL

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE   |
|--------------------|---|
|                    | ✓ Conocimiento en AutoCAD.                            |
| Requisito general  | ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. |

**VI. Principales funciones a desarrollar**

- Realizar inspecciones analizando datos presentados, respondiendo a los expedientes ingresados al área.
- Evaluación técnica de los expedientes del área de subgerencia de catastro urbano rural.
- Emitir informes de acuerdo, a los datos recolectado en las inspecciones.
- Reportar informes a la subgerencia de Catastro Urbano Rural.
- Atender dudas de los recurrentes y guiarlos en sus trámites.
- Seguimiento de trámites entrantes a la subgerencia de catastro urbano rural.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES           | DETALLE   |
|-----------------------|---|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.   |
| Remuneración mensual  | S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

**VIII. Lugar de la prestación**

Pilcomayo – Huancayo – Junín

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PILCOMAYO  
 Arq. Ismael Martín Quispe Berrocal  
 SUB GERENTE DE CATASTRO URBANO Y RURAL



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

#### **“CONTRATACIÓN DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I, PARA GERENCIA MUNICIPAL**

**I. Misión del Puesto**

Realizar funciones Administrativas, como recepción, registro, digitalización, tramite de elaboración de diversos documentos, entre otros.

**II. Unidad Orgánica**

Gerencia Municipal

**III. Cantidad**

Uno (01)

**IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. Perfil de puesto**

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                                  | <b>DETALLE</b>   |
|--|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios Técnicos o Universitarios en las carreras de Contabilidad, Administración y/o afines.   |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de Un (01) año.   |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica comprobable, en el sector público, mínima de seis (06) meses en el sector público.  |
| Habilidades  | ✓ Vocación de servicio.<br>✓ Capacidad para Trabajo en equipo.<br>✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.<br>✓ Vocación para trabajar bajo presión.                    |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | ✓ Conocimiento en Gestión Pública.<br>✓ Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. |



| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE   |
|--------------------|---|
| Requisito general  | ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. |

**VI. Principales funciones a desarrollar**

- Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Gerencia Municipal
- Redactar diversos documentos administrativos.
- Tramitar la documentación a las diversas áreas.
- Otras que disponga el jefe inmediato superior.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES           | DETALLE  |
|-----------------------|--|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

**VIII. Lugar de la prestación**

Pilcomayo – Huancayo – Junín



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PILCOMAYO

C.R.C. Jorge Luis Matos Espinosa  
GERENTE MUNICIPAL

*[Handwritten signature]*

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP



#### **CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – AUXILIAR COACTIVO, PARA LA SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA”**

##### **I. Misión del Puesto**

Realizar funciones de apoyo para la realización de actos administrativos destinados al cumplimiento de las obligaciones materia de ejecución coactiva.

##### **II. Unidad Orgánica**

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

##### **III. Cantidad**

Uno (01)

##### **IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Texto Único Ordenado del Procedimiento de Ejecución Coactiva – Ley N° 26979.
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### **V. Perfil de puesto**

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                                  | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Egresado y/o acreditar tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres. |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de Un (01) año.  |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de Seis (06) meses en áreas de similar naturaleza al cargo.   |
| Habilidades  | ✓ Vocación de servicio.   |





| REQUISITOS MÍNIMOS                     | DETALLE  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad para Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.</li> <li>✓ Vocación para trabajar bajo presión.</li> </ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimiento en derecho administrativo y/o tributario.</li> <li>✓ Conocimiento de procedimiento sancionador.</li> <li>✓ Conocimiento de procedimientos administrativos.</li> <li>✓ Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.</li> </ul>  |
| Requisito general                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</li> <li>✓ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral;</li> <li>✓ No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad;</li> </ul> |

#### VI. Principales funciones a desarrollar

1. Desempeñar diligentemente las acciones inherentes a su cargo con las responsabilidades conferidas mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS – T.U.O de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.
2. Tramitar, organizar y poner bajo custodia, los expedientes asignados, para el control y seguimiento permanente del procedimiento coactivo y/o administrativo de ser el caso.
3. Verificar conjuntamente con el Ejecutor Coactivo, la exigibilidad de la deuda tributaria o no tributaria y/o la ejecución de los mandatos expresos dispuestos por la administración.
4. Suscribir conjuntamente con el Ejecutor Coactivo, las resoluciones del procedimiento de Ejecución Coactiva.
5. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
6. Realizar las diversas diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo en el procedimiento coactivo, incluyendo las medidas de embargo, la devolución de bienes embargados y las acciones pertinentes para el remate de bienes embargados, así como emitir y suscribir las actas de embargo, efectuando las coordinaciones correspondientes ante las Entidades Externas y/o ante las unidades orgánicas de la Corporación Municipal.
7. Proyectar y suscribir las diversas resoluciones coactivas necesarias para impulsar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo, así como elaborar los proyectos de memorándums e informes correspondientes y respuestas a escritos presentados por los obligados.
8. Efectuar el seguimiento ante el órgano jurisdiccional competente sobre la solicitud de orden de descerraje, cuando medien circunstancias que impidan la

- ejecución de las medidas cautelares y los actos de ejecución forzada dispuestas por el Ejecutor Coactivo.
9. Emitir todos los informes técnicos relacionados a su labor.
  10. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones, así como informar de los mismos al Ejecutor Coactivo.
  11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

VII. **Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES           | DETALLE  |
|-----------------------|--|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

VIII. **Lugar de la prestación**

Pilcomayo – Huancayo – Junín



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
  
 Abog. Chamorro Chuquillanqui Hellen St.  
 EJECUTOR COACTIVO  
 C.A.J. N° 4727

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

#### **“CONTRATACIÓN DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II, PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL”**

##### **I. Misión del Puesto**

Realizar funciones en materia de apoyo administrativo y documentario de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

##### **II. Unidad Orgánica**

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

##### **III. Cantidad**

Uno (01)

##### **IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### **V. Perfil de puesto**

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                                  | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Técnico y/o universitario de la carrera de Contabilidad.   |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de Un (01) año.  |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica comprobable, en el sector público, mínima de 6 meses.  |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vocación de servicio.</li><li>✓ Capacidad para Trabajo en equipo.</li><li>✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.</li><li>✓ Vocación para trabajar bajo presión.</li></ul>          |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li><li>✓ Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.</li></ul> |
| Requisito general  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li></ul>   |





## VI. Principales funciones a desarrollar

- Realizar labores de administración del acervo documentario.
- Evaluar la procedencia o improcedencia de la solicitudes
- Realizar informes hacia la gerencia.
- Atención y orientación al administrado.

## VII. Condiciones esenciales del contrato

| CONDICIONES           | DETALLE   |
|-----------------------|---|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.   |
| Remuneración mensual  | S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

## VIII. Lugar de la prestación

Pilcomayo – Huancayo – Junín

  
.....  
*Lic. Moises Pari Mendoza*  
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO  
Y GESTIÓN AMBIENTAL

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

#### **“CONTRATACIÓN DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I, PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL”**

##### **I. Misión del Puesto**

Realizar funciones en materia de apoyo administrativo y documentario de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

##### **II. Unidad Orgánica**

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

##### **III. Cantidad**

Uno (01)

##### **IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### **V. Perfil de puesto**

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                                  | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios Técnicos y/o universitarios de la carrera de Administración.   |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de Un (01) año.  |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica comprobable, en el sector público, mínima de 6 meses.  |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vocación de servicio.</li><li>✓ Capacidad para Trabajo en equipo.</li><li>✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.</li><li>✓ Vocación para trabajar bajo presión.</li></ul>          |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li><li>✓ Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.</li></ul> |
| Requisito general  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li></ul>   |



**VI. Principales funciones a desarrollar**

- Realizar labores de administración del acervo documentario.
- Administrar agenda de la Gerencia.
- Coordinación con agentes económicos.
- Custodia y organización del acervo documentario.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES           | DETALLE  |
|-----------------------|--|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

**VIII. Lugar de la prestación**

Pilcomayo – Huancayo – Junín





## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

#### **“CONTRATACIÓN DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I, PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL”**

##### **I. Misión del Puesto**

Realizar funciones de promoción turística y económica de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

##### **II. Unidad Orgánica**

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

##### **III. Cantidad**

Uno (01)

##### **IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



##### **V. Perfil de puesto**

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                                  | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios Técnicos y/o universitarios de la carrera de Derecho.  |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de Un (01) año.  |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica comprobable, en el sector público, mínima de seis (06) meses.  |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vocación de servicio.</li><li>✓ Capacidad para Trabajo en equipo.</li><li>✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.</li><li>✓ Vocación para trabajar bajo presión.</li></ul>          |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li><li>✓ Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.</li></ul> |
| Requisito general  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li></ul>   |

**VI. Principales funciones a desarrollar**

- Realizar labores de promoción del desarrollo económico y turístico.
- Realizar convocatorias para actividades de promoción económica y turística a operadores de establecimientos comerciales del distrito de Pilcomayo.
- Coordinación con agentes económicos del distrito.
- Otras que disponga el jefe inmediato superior.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES           | DETALLE  |
|-----------------------|--|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

**VIII. Lugar de la prestación**

Pilcomayo – Huancayo – Junín



*Lic. Moisés Pari Mendoza*  
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO  
Y GESTION AMBIENTAL

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

#### **“CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II, PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL”**

##### **I. Misión del Puesto**

Realizar funciones en materia de elaboración de informes técnicos para emisión de licencias de funcionamiento de comercios del distrito de Pilcomayo.

##### **II. Unidad Orgánica**

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

##### **III. Cantidad**

Uno (01)

##### **IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### **V. Perfil de puesto**

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                                  | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller Universitario de la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación.   |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de Dos (02) años.  |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica comprobable, en el sector público, mínima de tres (06) meses.  |
| Habilidades  | <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de servicio.<br><input checked="" type="checkbox"/> Capacidad para Trabajo en equipo.<br><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa y compromiso de trabajo.<br><input checked="" type="checkbox"/> Vocación para trabajar bajo presión. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento en Gestión Pública.<br><input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.  |
| Requisito general  | <input checked="" type="checkbox"/> No tener impedimentos para contratar con el Estado.   |
|  | <input checked="" type="checkbox"/>   |





**VI. Principales funciones a desarrollar**

- Realizar informes técnicos para la emisión de licencias de funcionamiento.
- Realizar la actualización del padrón de establecimientos comerciales del distrito.
- Realizar la planificación de ferias, cursos, talleres para promover el desarrollo económico del distrito.
- Otras que disponga el jefe inmediato superior.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES           | DETALLE  |
|-----------------------|--|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

**VIII. Lugar de la prestación**

Pilcomayo – Huancayo – Junín



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

#### **“CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL”**

##### **I. Misión del Puesto**

Realizar funciones en materia de elaboración de informes técnicos, legales y resoluciones para la Gerencia de Desarrollo económico.

##### **II. Unidad Orgánica**

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

##### **III. Cantidad**

Uno (01)

##### **IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### **V. Perfil de puesto**

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                                  | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Egresado Universitario o Bachiller Profesional de la carrera profesional de Derecho y/o afines.   |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de Un (01) año.  |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica comprobable, en el sector público, mínima de tres (03) meses.  |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vocación de servicio.</li><li>✓ Capacidad para Trabajo en equipo.</li><li>✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.</li><li>✓ Vocación para trabajar bajo presión.</li></ul>          |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li><li>✓ Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.</li></ul> |
| Requisito general  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li></ul>   |



**VI. Principales funciones a desarrollar**

- Realizar informes legales para la emisión de licencias de funcionamiento.
- Realizar informes legales para inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Realizar resoluciones gerenciales.
- Otras que disponga el jefe inmediato superior.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES           | DETALLE   |
|-----------------------|---|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.   |
| Remuneración mensual  | S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

**VIII. Lugar de la prestación**

Pilcomayo – Huancayo – Junín

  
Cic. Moises Pari Mendoza  
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO  
Y GESTIÓN AMBIENTAL



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

#### **“CONTRATACIÓN DE DOS (02) AUXILIAR ADMINISTRATIVO III, PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL”**

##### **I. Misión del Puesto**

Realizar funciones de apoyo como supervisor de Limpieza Pública y Parques y Jardines.

##### **II. Unidad Orgánica**

Subgerencia de Gestión y Saneamiento Ambiental.

##### **III. Cantidad**

Dos (02)

##### **IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



##### **V. Perfil de puesto**

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                                  | <b>DETALLE</b>   |
|--|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Egresado de quinto de secundaria   |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de Un (01) año.   |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica comprobable, en el sector público, mínima de 01 año.  |
| Habilidades  | ✓ Vocación de servicio.<br>✓ Capacidad para Trabajo en equipo.<br>✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.<br>✓ Vocación para trabajar bajo presión.                    |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | ✓ Conocimiento en Gestión Pública.<br>✓ Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. |

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE   |
|--------------------|---|
| Requisito general  | ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. |

## VI. Principales funciones a desarrollar

- Realizar la sectorización y/o rutas de recolección (campaneo) de residuos sólidos municipales.
- Realizar la sectorización y/o rutas de barrido de calles del distrito.
- Realizar la supervisión del cumplimiento de rutas de recolección (campaneo) de residuos sólidos municipales.
- Realizar la supervisión del cumplimiento de rutas de barrido de calles del distrito.
- Realizar la supervisión del uso adecuado de los equipos de protección personal del personal de Limpieza Pública y Parques y Jardines.
- Realizar la programación de mantenimientos de parques y áreas verdes del distrito.
- Realizar planes de reforestación del distrito.
- Realizar la programación de podados de los parques y áreas verdes del distrito.
- Realizar la programación de riego de los parques y áreas verdes del distrito.
- Realizar la programación de apoyo de riego, volteado de camas de compost y cernido de compost en la planta de valorización de residuos sólidos orgánicos.
- Realizar el rol de trabajo del personal de limpieza pública y parques y jardines.
- Otras que disponga el jefe inmediato superior.



## VII. Condiciones esenciales del contrato

| CONDICIONES           | DETALLE  |
|-----------------------|--|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

## VIII. Lugar de la prestación

Pilcomayo – Huancayo – Junín

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
 SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO AMBIENTAL  
  
 María Auxiliadora  
 SUB GERENTE

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

“CONTRATACIÓN DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II, PARA LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL”

#### I. Misión del Puesto

Realizar funciones en materia de apoyo administrativo y documentario de la Sub Gerencia de Gestión y Saneamiento Ambiental.

#### II. Unidad Orgánica

Sub Gerencia de Gestión y Saneamiento Ambiental

#### III. Cantidad

Uno (01)

#### IV. Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



#### V. Perfil de puesto

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                                  | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Técnico y/o universitario de las carreras de ciencias administrativas.   |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de Un (01) año.  |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica comprobable, en el sector público, mínima de seis (06) meses.  |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vocación de servicio.</li><li>✓ Capacidad para Trabajo en equipo.</li><li>✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.</li><li>✓ Vocación para trabajar bajo presión.</li></ul>          |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li><li>✓ Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.</li></ul> |
| Requisito general  | ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.   |



## VI. Principales funciones a desarrollar

- Realizar labores de administración del acervo documentario.
- Evaluar la procedencia o improcedencia de la solicitudes
- Realizar informes de la subgerencia.
- Realizar pedidos de servicio, pedidos de compra.
- Atención y orientación al administrado.

## VII. Condiciones esenciales del contrato

| CONDICIONES           | DETALLE   |
|-----------------------|---|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.   |
| Remuneración mensual  | S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

## VIII. Lugar de la prestación

Pilcomayo – Huancayo – Junín

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PILOCOMAYO  
SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y MANEJO AMBIENTAL  
  
Marisol Acuña Portillo  
SUB GERENTE

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

#### **“CONTRATACIÓN DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I, PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL”**

##### **I. Misión del Puesto**

Realizar funciones en materia de apoyo administrativo y documentario, elaboración de informes, cartas, oficios y coordinación con las organizaciones sociales del distrito de Pilcomayo.

##### **II. Unidad Orgánica**

Subgerencia de Gestión y Saneamiento Ambiental.

##### **III. Cantidad**

Uno (01)

##### **IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### **V. Perfil de puesto**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios Técnicos y/o universitarios en administración, ciencias sociales y/o afines.   |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de Un (01) año.  |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica comprobable, en el sector público, mínima de 06 meses.   |
| Habilidades  | ✓ Vocación de servicio.<br>✓ Capacidad para Trabajo en equipo.<br>✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.<br>✓ Vocación para trabajar bajo presión. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | ✓ Conocimiento en Gestión Pública.  |



| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE  |
|--------------------|--|
|                    | ✓ Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. |
| Requisito general  | ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.  |

**VI. Principales funciones a desarrollar**

- Realizar labores de administración del acervo documentario.
- Realizar informes, cartas, oficios u otros que se requiera.
- Realizar el control de Kardex de materiales, herramientas y otros.
- Realizar coordinaciones con barrios del distrito para talleres y capacitaciones.
- Otras que disponga el jefe inmediato superior.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES           | DETALLE  |
|-----------------------|--|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

**VIII. Lugar de la prestación**

Pilcomayo – Huancayo – Junín



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y MANEJO AMBIENTAL  
*[Handwritten Signature]*  
Mirisol Acuña Portillo  
SUB GERENTE



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

#### **“CONTRATACIÓN DE DOS (02) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I, PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL”**

##### **I. Misión del Puesto**

Realizar funciones en materia de apoyo en sensibilización, capacitación y empadronamiento de viviendas y comercios para el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Orgánicos e Inorgánicos.

##### **II. Unidad Orgánica**

Subgerencia de Gestión y Saneamiento Ambiental.

##### **III. Cantidad**

Dos (02)

##### **IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### **V. Perfil de puesto**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios técnicos y/o universitarios Ing. Forestal, Ing. Química, Ing. Ambiental, Agropecuario y/o afines.   |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de Un (01) año.   |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica comprobable, en el sector público, mínima de 06 meses.  |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vocación de servicio.</li><li>✓ Capacidad para Trabajo en equipo.</li><li>✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.</li><li>✓ Vocación para trabajar bajo presión.</li></ul> |



| REQUISITOS MÍNIMOS                     | DETALLE  |
|--|--|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.</li> </ul> |
| Requisito general                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> </ul>  |

**VI. Principales funciones a desarrollar**

- Realizar el empadronamiento de viviendas para participar del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección selectiva de Residuos Sólidos.
- Realizar el empadronamiento de comercios para participar del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección selectiva de Residuos Sólidos.
- Realizar el empadronamiento de instituciones públicas y privadas para participar del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección selectiva de Residuos Sólidos.
- Realizar coordinación con los barrios, mercados, juntas vecinales, comercios para la participación en el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección selectiva de Residuos Sólidos.
- Realizar el acompañamiento en la recolección de residuos sólidos orgánicos de viviendas participantes en el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección selectiva de Residuos Sólidos
- Realizar el acompañamiento en la recolección de residuos sólidos inorgánicos de viviendas participantes en el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección selectiva de Residuos Sólidos
- Realizar los el acompañamiento en el proceso de obtención de compost..
- Otras que disponga el jefe inmediato superior.



**VII. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES           | DETALLE  |
|-----------------------|--|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

**VIII. Lugar de la prestación**

Pilcomayo – Huancayo – Junín

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
 SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y SERVICIO AMBIENTAL  
  
 Marisol Acuña Portillo  
 SUB GERENTE

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

#### **"CONTRATACION DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL CIUDADANO"**

##### **I. Misión del Puesto**

Realizar funciones en materia de ordenar, controlar, custodiar los expedientes producto de la fiscalización.

##### **II. Unidad Orgánica**

Sub Gerencia de Fiscalización y Control Ciudadano

##### **III. Cantidad**

Dos (01) Asistente Administrativo I

##### **IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### **V. Perfil de puesto**

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                                  | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller o egresado universitario en derecho   |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de un (01) año.  |
| Experiencia específica                                     | Experiencia en el sector público (03) meses   |
| Habilidades  | <input checked="" type="checkbox"/> Aptitudes para gestionar el tiempo.<br><input checked="" type="checkbox"/> Aptitudes para llevar registros. |





| REQUISITOS MÍNIMOS                     | DETALLE  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aptitudes para trabajar con equipos de la oficina.</li> <li>✓ Bien organizado.</li> <li>✓ Buen trato al usuario.</li> <li>✓ Capacidad para priorizar tareas.</li> </ul>             |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.</li> </ul> |
| Requisito general                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> </ul>  |

**VI. Principales funciones a desarrollar**

- Ordenar, Controlar y custodiar los expedientes producto de la Fiscalización.
- Proyectar Informes Final de Instrucción al área correspondiente.
- Remitir Informes, cartas, oficios
- Registrar documentos emitidos y recibidos
- Cumplir con las actividades de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Ciudadano.
- Otras que disponga el jefe inmediato superior.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES           | DETALLE   |
|-----------------------|---|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.   |
| Remuneración mensual  | S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

**VIII. Lugar de la prestación**

Municipalidad Distrital de Pilcomayo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
 SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL CIUDADANO  
 Frank Paul Ceras Perez  
 SUB GERENTE

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

#### **“CONTRATACIÓN DE CINCO (05) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS I, PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL CIUDADANO”**

##### **I. Misión del Puesto**

Realizar actividades de fiscalización en calles y avenidas entre otros.

##### **II. Unidad Orgánica**

Subgerencia de Fiscalización y Control Ciudadano.

##### **III. Cantidad**

Cinco (05)

##### **IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### **V. Perfil de puesto**

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                                  | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios Técnicos computación, contabilidad, educación, otros y/o universitarios en Administración, Contabilidad, Sociología, comunicación, derecho.  |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de Un (01) año.  |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica comprobable, en el sector público, mínima de (06) meses.   |
| Habilidades  | <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de servicio.<br><input checked="" type="checkbox"/> Capacidad para Trabajo en equipo.<br><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa y compromiso de trabajo.<br><input checked="" type="checkbox"/> Vocación para trabajar bajo presión. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento en Gestión Pública.<br><input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.  |



| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE   |
|--------------------|---|
| Requisito general  | ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. |

**VI. Principales funciones a desarrollar**

- Realizar actividades de Fiscalización en Establecimientos comerciales (Boticas, Hoteles, Restaurantes, Bodegas, etc.)
- Realizar actas de fiscalización
- Emitir Notificaciones preventivas
- Emitir Notificaciones de Infracción
- Realizar controles de fiscalización en barrios y avenidas.
- Atender las denuncias de los vecinos entre otros que indique el jefe inmediato.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES           | DETALLE  |
|-----------------------|--|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

**VIII. Lugar de la prestación**

Pilcomayo – Huancayo – Junín


  
 SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL CIUDADANO
   
 Frank Paul Ceras Perez
   
 SUB GERENTE



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

#### **“CONTRATACION DE UN (01) INGENIERO I PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL CIUDADANO**

**I. Misión del Puesto**

Realizar funciones en materia de fiscalización de construcciones, cercos perimétricos y ordenamiento urbano, entre otros.

**II. Unidad Orgánica**

Subgerencia de Fiscalización y Control Ciudadano.

**III. Cantidad**

Uno (01) Ingeniero I

**IV. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. Perfil de puesto**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Arquitectura o ing. Civil   |
| Experiencia Especifica                                     | Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público   |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de Un (01) año.   |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vocación de servicio.</li><li>✓ Capacidad para Trabajo en equipo.</li><li>✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.</li><li>✓ Vocación para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Capacidad analítica, compromiso, integridad y discreción.</li></ul> |



| REQUISITOS MÍNIMOS                     | DETALLE  |
|--|--|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimientos en AutoCAD</li> <li>✓ Conocimientos en Ofimática</li> <li>✓ Conocimientos en elaboración y/o evaluación de expedientes técnicos (deseable).</li> </ul> |
| Requisito general                      | ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.  |

**VI. Principales funciones a desarrollar**

- Participar en el proceso de fiscalización en merito a las funciones de la subgerencia de fiscalización y control ciudadano.
- Participar en el proceso de fiscalización del cumplimiento de las licencias de construcción y afines.
- Cumplir con las actividades de fiscalización de carácter urbano.
- Otras que disponga el jefe inmediato superior.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES           | DETALLE  |
|-----------------------|--|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.  |
| Remuneración mensual  | S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

**VIII. Lugar de la prestación**

Municipalidad Distrital de Pilcomayo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
 SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL CIUDADANO  
 Frank Paul Ceras Peron  
 SUB GERENTE

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

#### "CONTRATACION DE DOS (02) TECNICOS ADMINISTRATIVOS II PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL CIUDADANO"

I. Misión del Puesto

Realizar funciones en materia de ordenar, controlar, custodiar los expedientes producto de la fiscalización.

II. Unidad Orgánica

Sub Gerencia de Fiscalización y Control Ciudadano

III. Cantidad

Dos (02) Técnicos Administrativos II

IV. Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

V. Perfil de puesto

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título de técnico secretariado, contabilidad, computación, educación.  |
| Experiencia general  | Experiencia General comprobable en el Sector público y/o privado, mínima de un (01) año.   |
| Experiencia específica                                     | Experiencia en el sector público (06) meses  |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aptitudes para gestionar el tiempo.</li><li>✓ Aptitudes para llevar registros.</li></ul> |





| REQUISITOS MÍNIMOS                     | DETALLE  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aptitudes para trabajar con equipos de la oficina.</li> <li>✓ Bien organizado.</li> <li>✓ Buen trato al usuario.</li> <li>✓ Capacidad para priorizar tareas.</li> </ul>             |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.</li> </ul> |
| Requisito general                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> </ul>  |

**VI. Principales funciones a desarrollar**

- Custodiar los expedientes producto de la Fiscalización
- Remitir Informes, cartas, oficios
- Redactar actas de fiscalización en campo.
- Notificar documentos a administrados
- Otras que disponga el jefe inmediato superior.

**VII. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES           | DETALLE   |
|-----------------------|---|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde el inicio de labores.   |
| Remuneración mensual  | S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

**VIII. Lugar de la prestación**

Municipalidad Distrital de Pilcomayo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO  
 SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL CIUDADANO  
  
 Frank Paul Ceras Peres  
 SUB GERENTE

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP

“CONTRATACIÓN DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II; PARA LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS “

I. Misión del Puesto

Realizar funciones en materia de remuneraciones, como planillas mensuales, beneficios sociales de trabajadores y extrabajadores, entre otros.

II. Unidad Orgánica

Subgerencia de Recursos Humanos.

III. Cantidad

Uno (01)

IV. Base Legal

- a) Ley N° 29849, ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 31638 ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- c) Ley N° 27444, ley de Procedimiento Administrativo General.
- d) decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativo de servicios.
- e) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f) Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de Pilcomayo.
- g) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

V. Perfil de Puesto

| Requisitos mínimos  | Detalle   |
|---|---|
| Formación académica grado académica y/o nivel de estudios | Título técnico o bachiller profesional en Contabilidad, Administración, Derecho o Afines.   |
| Experiencia general                                       | Experiencia General comprobable en el sector Público y/o privado, mínimo de Un (01) año.  |
| Experiencia específica                                    | Experiencia específica comprobable, en el sector público, mínima de seis (06) meses.  |
| Habilidades   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vocación de servicio.</li><li>✓ Capacidad para trabajo en equipo.</li><li>✓ Iniciativa y compromiso de trabajo.</li><li>✓ Vocación para trabajar bajo presión.</li></ul>          |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li><li>✓ Conocimientos de sistemas informativos en procesador de textos, hojas de calculo y programas de presentación a nivel básico.</li></ul> |
| Requisito general   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li></ul>   |



VI. Principales funciones a desarrollar

- Recepción y registrar los documentos recibidos.
- Formular planillas de pago del personal nombrado y contratado, de acuerdo a las normativas vigentes.
- Ejecutar descuentos por disposición expresa del Poder Judicial y lo dispuesto por la subgerencia de Recursos Humanos de acuerdo a la Ley.
- Emitir informes de haberes por beneficios del administrado, por concepto de subsidios por luto, gastos de sepelio, gratificaciones, entre otros.
- Reportar informes de haberes solicitada por las instancias administrativas e instituciones Públicas y privadas de acuerdo a la Ley.
- Atender disposiciones de conformidad con la normatividad vigente que tienen incidencia en los haberes de los trabajadores.
- Elaborar el PDT Plame y su declaración mensual, conforme al cronograma establecido por Sunat.
- Otras que disponga el Jefe Inmediato Superior.

VII. Condiciones esenciales del contrato

| CONDICIONES           | DETALLE  |
|-----------------------|--|
| Duración del contrato | Tres (03) meses desde inicio de labores.   |
| Remuneración mensual  | S/. 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos impuesto de ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

VIII. Lugar de la prestación

Pilcomayo – Huancayo – Junín

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE  
C.R.C. INT.  
SUB GERENTE