

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - C. A. S. - N° 01-2023**

GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL.
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	SUB-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SUB-GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
CODIGO	D3-05-295-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	PROFESIONAL HABILITADO Y COLEGIADO EN INGENIERÍA AMBIENTAL, BIOLOGÍA Y/O BACHILLER EN CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS EN GESTION PÚBLICA Y MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS RELACIONADOS.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA. - ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN PROBLEMATICAS AMBIENTALES Y SANEAMIENTO BÁSICO. - CURSOS DE OFFICE A NIVEL INTERMEDIO.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y DE RECUPERACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. - CONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y DE EDUCACIÓN AMBIENTAL CON LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - HABILIDADES ANALÍTICAS Y COMUNICATIVAS. - PROACTIVIDAD. - COMPROMISO ORGANIZACIONAL. - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN. - ADAPTABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD
FUNCIONES DEL CARGO	

- ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SUB-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURAL Y PROPONER OPORTUNAMENTE ANTE LA GERENCIA MUNICIPAL, PARA SU APROBACIÓN CON ACTO RESOLUTIVO;
- FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS AMBIENTALES Y DE GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES PARA EL DESARROLLO LOCAL SOSTENIBLE;
- DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL EN CONCORDANCIA CON EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL NACIONAL Y REGIONAL.
- ELABORAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA RESOLVER PROBLEMAS CRÍTICOS DEL MEDIO AMBIENTE DERIVADOS DE LA CONTAMINACIÓN DE LA FLORA, FAUNA, AGUA, SUELO Y/O AIRE DEL DISTRITO;
- DESEMPEÑAR FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA;
- PROMOVER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE HIDROLOGÍA, USOS DEL AGUA, INVENTARIO HÍDRICO, Y CLIMATOLOGÍA PARA FACILITAR EL PROCESO DE ZONIFICACIÓN ECOLÓGICA, ECONÓMICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CUENCA.
- PROPONER LA CREACIÓN DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN LOCAL, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS Y EN ACCIÓN CONJUNTA CON LA OFICINA DE PLANEAMIENTO CATASTRAL URBANO Y RURAL.
- REALIZAR ESTUDIOS TÉCNICOS PARA LA APLICACIÓN Y USO DE TECNOLOGÍAS LIMPIAS EN EL USO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS.
- FORMULAR Y ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL DISTRITO DE LIMATAMBO.
- EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA) PRESENTADOS, CON EL FIN DE MITIGAR LOS IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS EN EL DISTRITO.
- ESTABLECER Y REGLAMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS SOBRE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL Y LA DISPOSICIÓN SANITARIA DE LAS EXCRETAS EN EL ÁMBITO RURAL DEL DISTRITO.
- PROMOVER LA CONSTITUCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS ASOCIACIÓN DE JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIO EN LAS COMUNIDADES.
- PROMOVER, DIFUNDIR Y APOYAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL A TRAVÉS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNIDADES DEL DISTRITO.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 4,000.00

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 02-2023**

GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
CODIGO	D3-05-290-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO CIVIL Y/O CARRERAS AFINES, CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA NO MENOR DE CUATRO (04) AÑOS EN SUPERVISIÓN DE OBRAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL SECTOR PÚBLICO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA. - COSTOS, PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS CON S10 Y MS PROYECTO AUTOCAD S10.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LAS LEYES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. - CONOCIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA (POR CONTRATA).
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO BAJO PRESIÓN. - HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA. - RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD. - PROACTIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.
FUNCIONES DEL CARGO	

- SUPERVISAR Y/O EFECTUAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PROYECTOS Y OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN LA FASE DE EJECUCIÓN.
- EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN OPORTUNA DE LAS OBRAS RESULTANTES DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, CONFORME A LEGISLACIÓN VIGENTE.
- ASEGURAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y FINANCIEROS DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y POR CONTRATA.
- FORMULAR DIRECTIVAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA LA SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTEN POR LAS DIFERENTES MODALIDADES.
- COORDINAR, SUPERVISAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS RECEPCIONES, LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS DE LAS OBRAS.
- FORMULAR LOS INFORMES DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRAS.
- PARTICIPAR EN LA ENTREGA DE TERRENO, RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA DE OBRAS A LA SOCIEDAD CIVIL CUANDO ESTAS CORRESPONDAN, LEVANTANDO EL ACTA CORRESPONDIENTE Y COORDINANDO CON LOS BENEFICIARIOS DE LA MISMA.
- UTILIZAR TÉCNICAS ESTADÍSTICAS PARA ESTABLECER, CONTROLAR Y VERIFICAR LA CAPACIDAD DE LOS PROCESOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS A SU CARGO.
- EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE CONSULTAS Y ESTADO DE SITUACIONES DE LAS OBRAS, ADICIONALES, DEDUCTIVAS, AMPLIACIÓN DE PLAZO, ETC. EXIGIENDO EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO.
- PROPONER LAS NECESIDADES DE MODIFICACIÓN EN LOS ESTUDIOS DE INGENIERÍA QUE SURJAN POR LA NECESIDAD DE SUPERAR DEFICIENCIAS DE ORDEN TÉCNICO DETERMINADAS EN EL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN.
- APROBAR LOS INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD Y LAS VALORIZACIONES PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS Y LAS OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.
- OTRAS LABORES QUE, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES, LE ASIGNE SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 6,000.00

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 03-2023**

GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDÍA
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	ALCALDÍA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS (JEFE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL)
CODIGO	P4-10-600-2
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	BACHILLER Y/O EGRESADO DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA NO MENOR A 01 AÑO EN EL ÁREA AL QUE POSTULA O AFINES
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- CURSOS AFINES AL PUESTO
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DE OFIMATICA (WORD, EXCEL Y POWER POINT) - CONOCIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO - CONOCIMIENTO EN FOTOGRAFÍA - EXPERIENCIA EN CONDUCCIÓN DE PERSONAL
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- MOSTRAR INICIATIVA, ACTITUD, RESPONSABILIDAD Y HABILIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. - CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN. - LOGRO DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS. - TRABAJO EN EQUIPO. - FACILIDAD DE PALABRA.
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - PLANIFICAR, SUPERVISAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL. - MANTENER INFORMADO AL ALCALDE SOBRE LAS NOTICIAS REFERIDAS A HECHOS RELACIONADOS A LA MUNICIPALIDAD O SUS FUNCIONARIOS. 	

- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA CONVOCADAS POR LAS AUTORIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.
- COORDINAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION COMPETENTE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS EN EL PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD.
- PROMOVER COORDINACIONES DE TRABAJO CON OTRAS MUNICIPALIDADES, CON EL GOBIERNO REGIONAL Y CON ENTIDADES DEL GOBIERNO CENTRAL.
- DIRIGIR, EJECUTAR Y/O SUPERVISAR LAS COORDINACIONES CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, NACIONALES Y EXTRANJEROS, PROYECTANDO LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD.
- PLANIFICAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD.
- FORMULAR Y PROPONER POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS, ORIENTADAS A MEJORAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
- SUPERVISAR, REVISAR Y AUTORIZAR LA PUBLICACIÓN DE BOLETINES, REVISTAS, TRÍPTICOS Y OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN FÍSICOS EN LOS QUE SE COMUNIQUEN LAS ACTIVIDADES QUE EJECUTA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.
- SUPERVISAR LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS QUE SE EJECUTEN SOBRE PROGRAMAS SOCIALES, DE SALUD, TRIBUTACIÓN Y OTROS, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS COMPETENTES.
- OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNEN EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 3,000.00

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 042023**

GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE OFICINA DE INFORMATICA (JEFE DE ESTADISTICA E INFORMATICA)
CODIGO	P3-25-386-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	BACHILLER, TÉCNICO Y/O EGRESADO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA DE UN (01) AÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O PRIVADA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">- CURSO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO- CURSO EN INSTALACIÓN DE REDES INFORMÁTICAS- CURSO DE ANALISTA DE SISTEMAS.- IDIOMA INGLES AVANZADO O INTERMEDIO- CURSO DE OFIMÁTICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">- CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- RESPONSABILIDAD- PUNTUALIDAD- ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD- COMUNICACIÓN- CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS- PLANIFICACIÓN- TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES DEL CARGO	

- a) DESARROLLAR TAREAS DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD;
- b) BRINDAR SOPORTE Y ASESORAMIENTO TÉCNICO A LOS SERVIDORES Y DIRECTIVOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO CUANDO LO SOLICITEN;
- c) MANTENER LA OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BASES DE DATOS Y REDES DE COMUNICACIÓN;
- d) DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PLAN DE TRABAJO QUE PERMITA LA CERTIFICACIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PARA ENFRENTAR PROBLEMAS INFORMÁTICOS;
- e) DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN ESQUEMA DE CONTINGENCIA QUE GARANTICE EL RESTABLECIMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA ANTE FALLAS EN EQUIPOS Y APLICATIVOS;
- f) CENTRALIZAR Y CUSTODIAR LA BASE DE DATOS DE LA MUNICIPALIDAD;
- g) EMITIR OPINIÓN TÉCNICA PARA LA RENOVACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA MUNICIPALIDAD, PARA LA EFICIENTE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS;
- h) BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO OPORTUNO A TODAS SUB-GERENCIAS, OFICINAS, UNIDADES Y ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD CUANDO LO REQUIERAN LOS RESPONSABLES;
- i) IMPLEMENTAR Y ADMINISTRAR LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS DE LA INSTITUCIÓN;
- j) SUPERVISAR LOS TRABAJOS REALIZADOS POR TERCEROS REFERIDOS AL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS, INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO, COMUNICACIONES E INSTALACIONES DE EQUIPOS Y SISTEMAS.
- k) OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNEN EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,500.00

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 05-2023**

GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL.
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	SUB-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ATM
CODIGO	
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	PROFESIONAL HABILITADO Y COLEGIADO EN INGENIERÍA AMBIENTAL, BIOLOGÍA Y/O BACHILLER, EN CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE 02 AÑOS EN GESTION PÚBLICA Y MÍNIMA DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN CARGOS RELACIONADOS.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA. - ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN SERVICIOS DE SANEAMIENTO. - CURSOS DE OFFICE A NIVEL INTERMEDIO. - OTROS AFINES AL CARGO.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DEL SISTEMA WEB DE ATM Y SOFTWARES AFINES. - MANEJO DEL IDIOMA QUECHUA NIVEL INTERMEDIO – AVANZADO.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - HABILIDADES ANALÍTICAS Y COMUNICATIVAS. - PROACTIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO ORGANIZACIONAL. - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN. - VOCACION DE SERVICIO.
FUNCIONES DEL CARGO	

- PLANIFICAR Y PROMOVER EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL DISTRITO, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS SOBRE LA MATERIA;
- PROGRAMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BÁSICO DEL DISTRITO;
- VELAR POR LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EXISTENTES EN EL DISTRITO;
- ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DEL DISTRITO A TRAVÉS DE LOS OPERADORES ESPECIALIZADOS, ORGANIZACIONES COMUNALES O DIRECTAMENTE;
- PROMOVER LA FORMACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNALES (JASS, COMITÉS U OTRAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN) PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, RECONOCERLAS Y REGISTRARLAS;
- BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y SUPERVISAR A LAS ORGANIZACIONES COMUNALES ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DEL DISTRITO;
- PROGRAMAR, DIRIGIR Y EJECUTAR CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN SANITARIA Y CUIDADO DEL AGUA SALUDABLE;
- RESOLVER EN SU INSTANCIA ADMINISTRATIVA LOS RECLAMOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO;
- DISPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SEAN NECESARIAS RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES JASS;
- EVALUAR EN COORDINACIÓN CON EL MINISTERIO DE SALUD LA CALIDAD DEL AGUA DE CONSUMO HUMANO EN LAS COMUNIDADES DEL DISTRITO;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS INTEGRALES DE AGUA Y SANEAMIENTO, EN SUS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, EDUCACIÓN SANITARIA, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y EN ASPECTOS AMBIENTALES DE ACUERDO CON SU COMPETENCIA;
- PROGRAMAR Y EJECUTAR OBRAS CIVILES DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA PARA LA CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN, TRATAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DEL AGUA POTABLE;
- OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 3,400.00

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 06-2023**

GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ALMACEN CENTRAL
CODIGO	T5-05-707-3
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	PROFESIONAL Y/O TECNICO PROFESIONAL DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO Y ESPECIFICA MINIMA DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - DIPLOMADOS O CURSOS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO - ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS O CURSOS EN GESTION PUBLICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DE SOFTWARE DE ALMACEN
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD - PROACTIVO - TRABAJO EN EQUIPO - TRABAJO BAJO PRESIÓN - PUNTUALIDAD - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - GENERAR REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, SOLICITUDES DE COTIZACIONES Y CUADROS COMPARATIVOS DE PRECIOS; - EMITIR ÓRDENES DE COMPRA DE MATERIALES DIVERSOS Y DE COMBUSTIBLE, PARA LAS UNIDADES MÓVILES DE LA MUNICIPALIDAD; - APOYAR EN FOTOCOPIADO, ARCHIVADO DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE ÓRDENES DE COMPRA A LOS PROVEEDORES; 	

- EMITIR Y FIRMAR PECOSAS DE ENTREGA DE MATERIALES QUE REQUIEREN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD;
- ENTREGAR MATERIALES DE ÚTILES DE OFICINA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LOS REQUIERAN DE ACUERDO CON SU PLAN DE NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS;
- LLEVAR EL CONTROL DIARIO DEL KARDEX DEL ALMACÉN POR PRODUCTO;
- REPORTAR Y VERIFICAR LOS MATERIALES Y PRODUCTOS QUE INGRESAN A ALMACÉN;
- CONTROLAR INGRESOS Y SALIDAS DE LOS INSUMOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE;
- CLASIFICAR LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS POR PROYECTO Y NO AGRUPAR A LAS EXISTENCIAS DE FUNCIONAMIENTO;
- MANTENER EL INVENTARIO DE TODAS LAS EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD.
- OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNEN EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,500.00

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 07-2023**

GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDÍA
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	ALCALDIA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	CONDUCTOR DE ALCALDIA
CODIGO	T2-60-245-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - SECUNDARIA COMPLETA. - LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE CLASE A, CATEGORÍA IIB O IIIC.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE 3 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO Y ESPECÍFICA MÍNIMA DE 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - REGLAMENTOS DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD. - IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES. - MECÁNICA AUTOMOTRIZ.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD. - PRO-ACTIVIDAD. - TRABAJO EN EQUIPO. - VOCACIÓN AL SERVICIO.
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - ES RESPONSABLE DE CONDUCIR EL VEHÍCULO ASIGNADO AL DESPACHO DE ALCALDÍA. - VELAR POR EL BUEN ESTADO DEL VEHICULO A SU CARGO. - ESTAR PENDIENTE DE LOS REQUERIMIENTOS PARA EL VEHICULO, TALES COMO COMBUSTIBLE Y OTROS. - INFORMAR OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DEL VEHÍCULO A SU CARGO. - NO PERMITIR EL USO DEL VEHÍCULO A PERSONAS QUE NO CUENTEN CON AUTORIZACIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN. - MONITOREAR EL ESTADO DEL VEHÍCULO E INFORMAR A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SOBRE LA CONDICIÓN TÉCNICA DEL VEHÍCULO A SU CARGO. - ACTUALIZAR CONSTANTEMENTE LA BITÁCORA DEL VEHÍCULO. - OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO. 	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,000.00

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 08-2023**

GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	SUB-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	CONDUCTOR DE MEDIO AMBIENTE
CODIGO	
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - SECUNDARIA COMPLETA. - LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE CLASE A, CATEGORÍA IIB O IIIC.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE 3 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO Y ESPECÍFICA MÍNIMA DE 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - REGLAMENTOS DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD. - IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES. - MECÁNICA AUTOMOTRIZ.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD. - PRO-ACTIVIDAD. - TRABAJO EN EQUIPO. - VOCACIÓN AL SERVICIO.
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - ES RESPONSABLE DE CONDUCIR EL VEHÍCULO ASIGNADO A LA SUB-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. - VELAR POR EL BUEN ESTADO DEL VEHICULO A SU CARGO. - ESTAR PENDIENTE DE LOS REQUERIMIENTOS PARA EL VEHICULO, TALES COMO COMBUSTIBLE Y OTROS. - INFORMAR OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DEL VEHÍCULO A SU CARGO. - NO PERMITIR EL USO DEL VEHÍCULO A PERSONAS QUE NO CUENTEN CON AUTORIZACIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN. - MONITOREAR EL ESTADO DEL VEHÍCULO E INFORMAR A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SOBRE LA CONDICIÓN TÉCNICA DEL VEHÍCULO A SU CARGO. - ACTUALIZAR CONSTANTEMENTE LA BITÁCORA DEL VEHÍCULO. 	

- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,000.00

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 09-2023**

GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	OFICINA DE TESORERIA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE TESORERIA
CODIGO	T4-05-707-2
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	TÉCNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y/O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MINIMA DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO EN LAS ÁREAS DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y/O PRESUPUESTO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS DE OFIMATICA - CERTIFICACION EN EL MANEJO DE SIAF. - OTROS AFINES AL PUESTO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SIGA. - CONOCIMIENTO DE OFIMATICA A NIVEL INTERMEDIO-AVANZADO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION
FUNCIONES DEL CARGO	

- FORMULAR EL REGISTRO DE DOCUMENTOS DE INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTOS.
- AYUDAR EN LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DIRECTIVAS DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- ELABORAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE LOS ESTADOS DE CUENTA DE LA MUNICIPALIDAD.
- RECOPIRAR Y CLASIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE SU ÁREA.
- RECEPCIONAR, ANALIZAR, SISTEMATIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA DEL ÁREA.
- OTRAS FUNCIONES QUE, EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA, LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO O LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,300.00

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 10-2023**

GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTABILIDAD
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
CODIGO	T4-05-707-2
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	TÉCNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MINIMA DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN LAS ÁREAS DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y/O PRESUPUESTO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS DE OFIMATICA - CERTIFICACIÓN EN MANEJO EL SIAF - OTROS AFINES AL PUESTO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A SU ÁREA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SIGA. - CONOCIMIENTO DE OFIMATICA A NIVEL INTERMEDIO-AVANZADO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION
FUNCIONES DEL CARGO	

- ANALIZAR Y EVALUAR LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS POR LA UNIDADES ORGÁNICAS Y ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LA CONSISTENCIA, RAZONABILIDAD Y CONFIABILIDAD DE ESTOS.
- FORMULAR PROYECTOS DE DIRECTIVAS QUE CONTRIBUYAN A LA OPORTUNA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
- REVISAR LOS EXPEDIENTES PARA TRÁMITE DE PAGO.
- ELABORAR LAS HOJAS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.
- ELABORAR LAS NOTAS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL.
- VERIFICAR LOS AJUSTES DE COMPROMISOS AFECTADOS INDEBIDAMENTE.
- ARCHIVAR LAS COPIAS DE NOTAS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL.
- REGULARIZAR LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS CANCELADOS SIN EFECTUAR.
- VERIFICAR LOS ERRORES GENERADOS EN EL PROCESO DE AFECTACIÓN Y PAGO DE COMPROMISOS DE LA MUNICIPALIDAD.
- REALIZAR ARQUEOS SEMESTRALES Y/O ANUALES.
- UTILIZAR EL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL COMO HERRAMIENTA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN.
- ORAS FUNCIONES QUE, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES, LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,300.00

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 11-2023**

GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
CODIGO	T4-05-805-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	TÉCNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO EN LAS ÁREAS DE PRESUPUESTO, LOGISTICA, CONTABILIDAD O AFINES.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">- CURSOS DE OFIMATICA- OTROS AFINES AL PUESTO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">- CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SIAF- CONOCIMIENTO DE OFIMATICA A NIVEL INTERMEDIO-AVANZADO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD- PUNTUALIDAD- TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION
FUNCIONES DEL CARGO	

- ELABORAR Y PRESENTAR REPORTES E INFORMES A LA ALTA DIRECCIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.
- ELABORAR Y MONITOREAR EL CALENDARIO DE COMPROMISOS DE INGRESOS Y GASTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.
- REALIZAR EL ANÁLISIS PRELIMINAR DE LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.
- PREPARAR CUADROS, INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS.
- PROPONER, EVALUAR, CONTROLAR, DIRIGIR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- ELABORAR LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS CONFORME A LOS INSTRUCTIVOS DE LA DNPP Y DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.
- REALIZAR LA CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO.
- ELABORAR LA EJECUCIÓN DE COMPROMISOS ANUAL (PCA) EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZADAS DE LA INSTITUCIÓN Y MONITOREAR EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y CONSOLIDAR LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS MENSUALMENTE.
- IMPLEMENTAR LAS METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS PRESUPUESTARIOS EMANADOS DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, PARA MEJORARLA CALIDAD DEL GASTO MUNICIPAL EN TODO EL CICLO PRESUPUESTAL Y COORDINAR SU APLICACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y UNIDADES EJECUTORAS DE PROYECTOS.
- CONDUCIR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL GASTO MUNICIPAL, SEGÚN ÁREAS TEMÁTICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.
- MANTENER LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA EN CASO DE SOLICITUDES O REQUERIMIENTOS DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- OTRAS FUNCIONES QUE, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES, LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,300.00

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 12-2023**

GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDIA
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	SECRETARÍA GENERAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES (UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO)
CODIGO	T3-05-707-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	SECUNDARIA COMPLETA, ESTUDIANTE TÉCNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA MINIMA DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN ÁREAS AFINES.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">- CURSOS DE OFIMATICA- CERTIFICACIÓN EN IDIOMA QUECHUA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">- CONOCIMIENTO EN MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO Y AGENDA INSTITUCIONAL.- OFIMATIC A NIVEL USUARIO.- HABLADO Y ESCRITURA OBLIGATORIA DEL IDIOMA QUECHUA.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- HABILIDADES ANALÍTICAS Y COMUNICATIVAS.- PROACTIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.- VOCACION DE SERVICIO.
FUNCIONES DEL CARGO	

- PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE TRÁMITE DOCUMENTARIO A DESARROLLARSE EN LA UNIDAD.
- ORGANIZAR, EJECUTAR. SUPERVISAR E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE RECEPCIÓN, CODIFICACIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTARIO QUE CIRCULA EN LA MUNICIPALIDAD.
- RECEPCIONAR LAS COMUNICACIONES Y SOLICITUDES PRESENTADAS POR EL PÚBLICO ANTE LA MUNICIPALIDAD.
- REGISTRAR EL TRÁMITE DE TODA DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA Y DISPONER SU DISTRIBUCIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE, DEBIDAMENTE CALIFICADAS Y FOLIADAS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA.
- INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE EL ESTADO DE LA TRAMITACIÓN DE SUS EXPEDIENTES, DE ACUERDO CON LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- LAS DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES PROPIAS QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y/O QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.
- PROPORCIONAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN SOBRE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA, A QUIEN LO SOLICITE EN APLICACIÓN DE LAS NORMAS SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- LAS DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES PROPIAS QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y/O QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,300.00

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 13-2023**

GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDIA
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	SECRETARÍA GENERAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE ALCALDÍA
CODIGO	T5-05-675-5
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	TÉCNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA MINIMA DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO EN ÁREAS AFINES.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS DE REDACCION - CURSOS DE OFIMATICA - OTROS AFINES AL PUESTO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN GESTION PÚBLICA Y GESTIÓN MUNICIPAL. - CONOCIMIENTO EN MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO Y AGENDA INSTITUCIONAL, MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, APLICATIVOS. - OBLIGATORIO EL HABLADO Y ESCRITURA DE IDIOMA QUECHUA, ASÍ COMO SER UNA PERSONA EMPÁTICA. - CONOCIMIENTO DE OFIMATICA BÁSICO.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - HABILIDADES ANALÍTICAS Y COMUNICATIVAS. - PROACTIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO ORGANIZACIONAL. - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN.
FUNCIONES DEL CARGO	

- FORMULAR EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL.
- CLASIFICAR Y PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE PARA FACILITAR SU REVISIÓN EN LA ALCALDIA.
- RECEPCIONAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL TUO Y EL TUPA.
- ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DESCRIPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, CONTROL, E INFRACCIONES QUE SE COMETAN EN LOS TRÁMITES.
- COORDINAR LAS RESPUESTAS DEL DESPACHO DE ALCALDÍA A LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS
- CANALIZAR LAS PROPUESTAS PROVENIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL, PARA SU INCLUSIÓN EN LA AGENDA DE LAS SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL.
- CONDUCIR LA CERTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD, ASÍ COMO EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
- INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE EL ESTADO DE LA TRAMITACIÓN DE SUS EXPEDIENTES.
- REGISTRAR, CLASIFICAR, CODIFICAR, MANTENER Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN EL ARCHIVO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD.
- RECEPCIONAR Y ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS Y RESUELTOS Y DE AQUELLOS QUE SE HUBIERE AGOTADO LA VÍA ADMINISTRATIVA.
- EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL FLUJO DE DOCUMENTOS E INFORMAR EL INTERESADO.
- ATENDER Y CONTROLAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- OTROS QUE, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES, LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,300.00

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 14-2023**

GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE PLANILLERO (A)
CODIGO	T4-05-707-2
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	TÉCNICO PROFESIONAL Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y/O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MINIMA DE TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN ÁREAS DE LA MISMA NATURALEZA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - CERTIFICACIÓN DE MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS RELACIONADOS. - CURSOS DE OFIMATICA A NIVEL INTERMEDIO.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A SU ÁREA. - ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - HABILIDADES ANALÍTICAS Y COMUNICATIVAS. - PROACTIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO. - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN GESTION PÚBLICA Y GESTIÓN MUNICIPAL. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, APLICATIVOS - CONOCIMIENTO DE OFIMATICA A NIVEL INTERMEDIO.
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - VERIFICAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA REMUNERACIÓN DEL PERSONAL. - ELABORAR LAS PLANILLAS DE PERSONAL ACTIVO CONFORME A LEY - ELABORAR LAS PLANILLAS DE CESANTES CONFORME A LEY. - ELABORAR PLANILLAS JUDICIALES. 	

- ELABORAR PLANILLAS AFP.
- RECOLECTAR Y CENTRALIZAR INFORMACIÓN NORMATIVA PARA EL PROCESAMIENTO DE PLANILLAS.
- RECEPCIONAR RESOLUCIONES Y PREVIO ANÁLISIS CUMPLIRLAS.
- ARCHIVAR CRONOLÓGICAMENTE LAS PLANILLAS DE PAGO.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,300.00

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 15-2023**

GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	LOGISTICA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE
CODIGO	T5-05-707-3
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	BACHILLER UNIVERSITARIO, EGRESADO Y/O TÉCNICO PROFESIONAL Y/O EDUCACIÓN SUPERIOR EN GENERAL. CONTAR CON CERTIFICACIÓN VIGENTE POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE -.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO Y MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES Y/O LOGÍSTICA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - CERTIFICACIÓN DE MANEJO DEL SISTEMA LOGIS 2023. - OTROS AFINES AL PUESTO.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PAC. - CONOCIMIENTO EN ACTOS PREPARATORIOS, PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL. - CONOCIMIENTO DE PLATAFORMA SEACE. - CONOCIMIENTO DE PERÚ COMPRA.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD Y PUNTUALIDAD. - ORIENTACIÓN DE RESULTADOS. - CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS. - COMUNICACIÓN - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN - TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES DEL CARGO	

- REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SEACE Y PERU COMPRAS.
- ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES, ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS, APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAR APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES U OTROS AFINES.
- MANEJO DE LA PLATAFORMA DEL SEACE.
- ELABORACIÓN DEL PAC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
- FORMULAR Y CONSOLIDAR EL PAC, ASIMISMO DEBERÁ INCORPORAR EL PAC AL SISTEMA DE EJECUCIÓN DE PLANES DE ADQUISICIONES AL SEACE.
- ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PAC, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS USUARIAS.
- PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE SELECCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, COMO TITULAR O SUPLENTE. ASIMISMO, SE ENCARGARÁ DE LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS EN LAS SESIONES DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN.
- OTRAS LABORES QUE, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES, LE ASIGNE SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 3,000.00

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 16-2023**

GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE GERENCIA (SECRETARÍA)
CODIGO	T4-05-675-4
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	TÉCNICO PROFESIONAL Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MINIMA DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN ÁREAS AFINES
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS DE REDACCION - CURSOS DE OFIMATICA - OTROS AFINES AL PUESTO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN GESTION PÚBLICA Y GESTIÓN MUNICIPAL. - CONOCIMIENTO EN MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO Y AGENDA INSTITUCIONAL, MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, APLICATIVOS, INTERPRETACIÓN DE IDIOMAS (QUECHUA), ASÍ COMO EN RELACIONES HUMANAS Y MANEJO DE PERSONAL. - CONOCIMIENTO DE OFIMATICA A NIVEL INTERMEDIO-AVANZADO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION
FUNCIONES DEL CARGO	

- RECEPCIONAR, SISTEMATIZAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL.
- REVISAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN.
- REDACTAR DOCUMENTOS.
- ATENDER LA CORRESPONDENCIA
- COORDINAR REUNIONES Y PREPARAR AGENDA RESPECTIVA
- PREPARAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN PARA REUNIONES Y CONFERENCIAS DE LOS REGIDORES, Y REUNIONES DE TRABAJO CON LOS JEFES DE LÍNEA.
- CUSTODIAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO, MOBILIARIO, ÚTILES Y ENSERES DE LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL.
- ATENDER Y CONCERTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS
- OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE ASIGNE LOS REGIDORES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,300.00

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 17-2023**

GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	ASESORIA JURIDICA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE ASESORIA JURÍDICA (SECRETARÍA)
CODIGO	T3-05-675-3
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	PROFESIONAL HABILITADO Y COLEGIADO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE DERECHO, ADMINISTRACIÓN.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE 02 AÑOS EN GESTION PÚBLICA Y MÍNIMA DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN ÁREAS AFINES. EN CARGOS RELACIONADOS
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O MUNICIPAL. - CURSOS DE REDACCION - CURSOS DE OFIMATICA - OTROS AFINES AL PUESTO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN GESTION PÚBLICA Y GESTIÓN MUNICIPAL. - CONOCIMIENTO EN MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO Y AGENDA INSTITUCIONAL. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, APLICATIVOS. - CONOCIMIENTO DE OFIMATICA A NIVEL BÁSICO - INTERMEDIO.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION
FUNCIONES DEL CARGO	

- REALIZAR PROYECTOS DE ACTAS Y DOCUMENTOS LEGALES.
- RESUMIR DISPOSITIVOS LEGALES DE CARÁCTER GENERAL QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL.
- ESTUDIAR E INFORMAR SOBRE PROYECTOS DE CONVENIOS, CONTRATOS Y SIMILARES EN CONSIDERACIÓN A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
- PREPARAR PROYECTOS DE INFORMES Y ANÁLISIS SOBRE CONSULTAS LEGALES DE GERENCIAS Y SUB-GERENCIAS MUNICIPALES.
- PARTICIPAR EN COMISIONES DE TRABAJO DISPUESTAS POR EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.
- REVISAR Y ATENDER PERMANENTEMENTE EL CORREO ELECTRÓNICO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.
- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA Y QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,300.00

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 18-2023**

GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES (DEFENSA CIVIL)
CODIGO	P3-05-338-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	PROFESIONAL Y/O TECNICO DE ADMINISTRACION U OTRAS CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS EN GESTION PÚBLICA Y MÍNIMA DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS AFINES AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- CURSOS AFINES AL PUESTO.
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA. - MANEJO DE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ETC) EN NIVEL INTERMEDIO - AVANZADO.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - HABILIDADES ANALÍTICAS Y COMUNICATIVAS. - PROACTIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO ORGANIZACIONAL.
FUNCIONES DEL CARGO	

- PLANEAR, DIRIGIR, CONDUCIR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE DEFENSA CIVIL.
- FORMULAR Y EJECUTAR PLANES DE PREVENCIÓN, EMERGENCIA Y REHABILITACIÓN, PROPONERLOS AL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL PARA SU APROBACIÓN Y EJECUTARLOS CUANDO EL CASO LO REQUIERA.
- ASESORAR Y ORIENTAR A LOS POBLADORES SOBRE MEDIDAS DE PREVENCIÓN ANTE POSIBLES DESASTRES NATURALES.
- PROMOVER Y EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN DEFENSA CIVIL A TODO NIVEL.
- PROPONER EL PLAN DE DEFENSA CIVIL PARA SU APROBACIÓN.
- CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS, INUNDACIONES Y OTRAS CATÁSTROFES.
- DAR A CONOCER MEDIANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE ACCIONES DE DEFENSA CIVIL.
- EN LOS CASOS DE EMERGENCIA O DESASTRE ASUMIR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES E INFORMAR SOBRE LOS DAÑOS OCASIONADOS.
- PROPONER Y PROGRAMAR SIMULACROS EN COORDINACIÓN CON ENTIDADES COMO COLEGIOS, CENTROS DE SALUD, ETC.
- EFECTUAR PROGRAMAS DE INSPECCIONES TÉCNICAS E IDENTIFICAR PELIGROS, ANALIZAR, ESTIMAR Y REDUCIR RIESGOS ADOPTANDO MEDIDAS DE PREVENCIÓN EFECTIVAS, APOYÁNDOSE EN TODAS LAS ENTIDADES U ORGANISMO DE SU SECTOR.
- PREPARAR Y REALIZAR SIMULACROS Y SIMULACIONES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CENTROS LABORALES, COMUNALES LOCALES PÚBLICOS Y PRIVADOS.
- OTRAS QUE SE LE ASIGNEN EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 3,500.00

FE DE ERRATAS

DENTRO DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N°1057 (POR NECESIDAD TRANSITORIA); C. A. S. N°001 – 2023, EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°18-2023,, EN EL ÍTEM: **FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO, DICE:** “ PROFESIONAL Y/O TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN U OTRAS CARRERAS AFINES ”, **DEBE DECIR:** “ PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL, GEOLÓGICA, MINAS U OTRAS CARRERAS AFINES ”.- Limatambo, 2023 Abril 03.-

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA - CUSCO



Edgar Alfredo Arieta Jiménez
ABOGADO
Insc. A.C.A.C. N° 1484
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO



C.P.C. Wilredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI: 23854472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA - CUSCO



Bach. Diego Saul Hujauista Paucara
DNI: 47873961
SECRETARIO GENERAL

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 19-2023**

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA DE LINEA	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL E INSTITUCIONALIDAD
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
CODIGO	P3-05-338-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	TITULADO, BACHILLER Y/O TECNICO PROFESIONAL EN ENFERMERIA, NUTRICION Y/O CARRERAS AFINES AL CARGO.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO Y ESPECIFICA MINIMA DE 01 AÑO EN PUESTOS DE SIMILAR NATURALEZA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA. - CURSOS DE OFFICE A NIVEL INTERMEDIO.
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL INTERMEDIO DE OFFICE (WORD; EXEL, POWER POIN, ETC) - DOMINIO DE IDIOMA QUECHUA EN NIVEL INTERMEDIO – AVANZADO.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - MANEJO DE HABILIDADES BLANDAS. - ACTITUD TOLERANTE Y EMPÁTICA. - PROACTIVIDAD. - COMPROMISO ORGANIZACIONAL. - TRABAJO EN EQUIPO.
FUNCIONES DEL CARGO	

- PLANIFICAR, DESARROLLAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE GARANTICEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA;
- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD, RESPETANDO LA AUTONOMÍA DE LAS ORGANIZACIONES, RECONOCIENDO LAS QUE EXISTEN Y PROMOVRIENDO DONDE NO EXISTA,
- EJECUTAR LAS ACCIONES DE ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA EN LAS FASES DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS, PROGRAMACION, DISTRIBUCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL;
- BRINDAR CAPACITACIÓN ALIMENTARÍA NUTRICIONAL A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA,
- REALIZAR LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REHABILITACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL DE LOS BENEFICIARIOS CON ALTO RIESGO;
- PROGRAMAR LA ADQUISICIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE DE ACUERDO CON EL ASISTENCALENDARIO DE ABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS;
- CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS DEL PROGRAMA Y ALMACENAR EN LUGARES ADECUADOS;
- ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL PROGRAMA EN COORDINACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE MUJERES BENEFICIARIAS Y LOS INDICADORES SOCIOECONÓMICOS;
- DISTRIBUIR LOS PRODUCTOS OPORTUNAMENTE A LOS BENEFICIARIOS PARA EVITAR LA EXPIRACIÓN, DETERIORO DE LOS PRODUCTOS;
- EL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DEBERÁ PARTICIPAR COMO ÁREA USUARIA EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROGRAMA SOCIAL, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO;
- RECHAZAR LOS PRODUCTOS QUE NO COINCIDEN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ÁREA USUARIA AL MOMENTO DE RECEPCIONAR LOS PRODUCTOS DE LOS PROVEEDORES O DEL ALMACÉN;
- CUMPLIR CON LAS METAS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO.
- OTRAS LABORES QUE, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES, LE ASIGNE SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,500.00