

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 JEFE PARA LA OFICINA DE TURISMO

IX. GENERALIDADES:

- a) JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
 Contar con un (01) Jefe para la Oficina de Turismo con conocimiento, habilidades y aptitudes necesarias que propicien la atención oportuna y eficiente en los servicios que presta la Jefatura.
- b) DEPENDENCIA DONDE PRESTARÁ SERVICIOS:
 Gerencia de Desarrollo Socioeconómico.
- c) DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:
 Recursos Humanos
- d) BASE LEGAL:
- 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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los Instrumentos Internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.
 - Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

e) PERFIL DEL PUESTO:

FORMACIÓN ACADÉMICA	LICENCIADA EN TURISMO
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Haber laborado en el área de Turismo
CAPACITACIONES	Haber participado en cursos y taller/o foros de capacitación referente a turismo
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión, comunicación.

f) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar participativamente y proponer para su aprobación, implementación y ejecución, el Plan Integral de Promoción Turística Provincial.
- b) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- c) Coordinar y concretar con los organismos de entidades competentes a fin de que se resguarde la salud, seguridad y derechos que asisten al turista, así como la simplificación de procedimientos administrativos relacionados con la actividad.
- d) Incentivar la conversión de recursos turísticos en productos turísticos

fomentando las condiciones que impulsen y cautelen su adecuada explotación.

- e) Promover la conservación del patrimonio cultural, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- f) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Socioeconómico.

g) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico - Municipalidad Provincial de Huancabamba, ubicado en Calle General Medina N° 110 - Huancabamba
DURACIÓN DEL CONTRATO	Junio a Diciembre 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE INSPECTORES (2) PARA LA OFICINA DE CATASTRO Y CIRCULACIÓN VIAL

I. GENERALIDADES:

a) **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contar con un (2) inspectores para la oficina de catastro y circulación vial para el ordenamiento del catastro y tránsito vehicular en la provincia de Huancabamba.

b) **DEPENDENCIA DONDE PRESTARÁ SERVICIOS:**

Oficina de catastro y circulación vial.

c) **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Recursos Humanos

d) **BASE LEGAL:**

- 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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los Instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.
- Ley N° 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de un (05) meses en el sector público y/o privado.
CAPACITACIONES	Curso o capacitación en transporte.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión, comunicación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Controlar el servicio de transporte público.
- b) Verificar que el vehículo mantenga su estado en el cual aprobó su constatación.
- c) Verificar que los conductores de vehículos de transporte público tengan su certificado de operatividad vigente.
- d) Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Gerencia.
- e) Controlar el uso adecuado de los paraderos formales.
- f) Orientar al público usuario en relación al servicio de transporte.
- g) Notificar para las licencias de construcción.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	oficina de catastro y circulación vial Palacio Municipal ubicado en Calle General Medina N° 110 - Huancabamba
DURACIÓN DEL CONTRATO	Junio a Diciembre 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

04

REQUERIMIENTO DE PERSONAL – CAS TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO: DESPACHO DE ALCALDÍA

OBJETO DEL SERVICIO: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO COMO CHOFER PARA EL DESPACHO DE ALCALDÍA, BAJO LA MODALIDAD CAS.

REQUISITOS MÍNIMOS: LICENCIA DE CONDUCIR, BREVETE CLASE A CATEGORÍA III-C

ESTUDIOS: SECUNDARIA COMPLETA

EXPERIENCIA: COMO CONDUCTOR 15 AÑOS

COMPETENCIAS:

- DE PERSONALIDAD PROACTIVA Y CON INICIATIVA
- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.
- TRATO AMABLE Y CORDIAL
- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO



ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: Manejo de vehículo, para el traslado del señor Alcalde a las distintas actividades programadas por el Despacho de Alcaldía y otras actividades asignadas.

PLAZO DEL CONTRATO: Tres meses

REMUNERACIÓN MENSUAL: El monto mensual es de S/ 2,300.00 soles. Incluye impuestos de Ley y contribución al sistema de pensiones.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) CONTADOR, ADMINISTRATIVO Y/O CARRERAS AFINES PARA RESPONSABLE DE ADQUISICIONES



GENERALIDADES:

a) JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con un (01) Profesional con Conocimiento, habilidades y aptitudes necesarias que realice funciones de Programación y Cotizaciones e Indagaciones de precios, que permita optimizar el cumplimiento de los procedimientos y normas administrativas a nivel de la Oficina de Logística.

b) DEPENDENCIA DONDE PRESTARÁ SERVICIOS:

Oficina de Logística.

c) DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Recursos Humanos

d) BASE LEGAL:

- 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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.
- Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II .- PERFIL DEL PUESTO:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título universitario
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de un (01) año en el sector público en Contrataciones del Estado.
CAPACITACIONES	Capacitaciones en Contrataciones del Estado
CURSOS COMPLEMENTARIOS	Curso de computación
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión, comunicación.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaboración de Cuadros comparativos.
- Programar la adquisición de acuerdo a las necesidades según el cuadro de necesidades de las diferentes áreas.
- Ejecutar procesos técnicos de Sistema de Abastecimiento.
- Visar y revisar las cotizaciones, cuadros comparativos de precios y órdenes de Compras y Servicios.
- Llevar un control de solicitudes de pedidos de las áreas de la municipalidad.
- Coordinar con los proveedores de la entrega de materiales diversos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Logística Palacio Municipal ubicado en Calle General Medina N° 110 - Huancabamba
DURACIÓN DEL CONTRATO	Julio a Diciembre 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 ABOGADO(A) PARA LA OFICINA DE CATASTRO Y CIRCULACIÓN VIAL

I. GENERALIDADES:



a) JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con un (01) Abogado(a) para la Oficina de Catastro y Circulación Vial para el Saneamiento Físico Legal de Predios, Opiniones legales de infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito y Asesoramiento Legal en asuntos de su competencia.

b) DEPENDENCIA DONDE PRESTARÁ SERVICIOS:

Oficina de Catastro y Circulación Vial.

c) DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Recursos Humanos

d) BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30518 – Ley presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- Ley N° 30518 – Ley General del sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del estado.
- DECRETO SUPREMO N° 0350 – 2015 – EF Modificatorias al Reglamento de la Ley.
- Ley N° 27444 " Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 27815 " Ley del Código de ética de la función Pública"
- Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública: Ley N° 27293 (28/06/2000), modificada por las leyes Nos. 28522 y 28802, publicadas en el diario oficial El Peruano el 25 de mayo del 2005 y el 21 de julio de 2006, respectivamente y por los decretos legislativos Nos. 1005 y 1091, publicados en el diario oficial "El Peruano" el 3 de mayo de 2008 y el 21 de junio de 2008, respectivamente Resolución directoral N° 002-2007 – EF, que aprueba el nuevo reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificado por Decreto Supremo N° 038 – 2009- EF
- Resolución directoral N° 003 – 2011 – EF/68.01, que aprueba la directiva N° 001 – 2011 N° 001 – 2011 – EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.



II. PERFIL DEL PUESTO:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de DOS (02) años en el sector público.
EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD	Experiencia laboral en saneamiento o haber integrado en Comisiones en saneamiento físico legal de terrenos del Estado y/o fiscalización administrativa.
CAPACITACIONES	Curso, capacitación o Taller en Administración Pública y/o Procedimientos Administrativos.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión, comunicación.