

## TERMINOS DE REFERENCIA

### I. GENERALIDADES:

- a. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:  
Contratar los servicios de un (01) personal para la actividad de realizar funciones como jefe del área de Almacén General de la Municipalidad Provincial de Huancabamba a fin de garantizar en buen funcionamiento de la misma en el año 2018.
- b. DEPENDENCIA DONDE PRESTARA SERVICIOS:  
Logística-Almacén general
- c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN:  
Recursos Humanos

### II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Verificar el ingreso de bienes solicitados.
- ❖ Verificar la salida de los bienes.
- ❖ Ordenar los bienes y enceres de la MPH.
- ❖ Redacción de diferentes documentos.
- ❖ Control de combustible y lubricantes.
- ❖ Ubicación de los documentos remitidos y recibidos.
- ❖ Hacer firmar pecosas en diferentes oficinas de la MPH.
- ❖ Otras funciones que se le asignen



### III. PERFIL DEL PUESTO.

FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral comprobable en el ejercicio de su profesión de 2 años en el sector público y /o privado.
COMPETENCIAS	Responsabilidad, proactividad, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, comunicación, tolerancia a la presión.

### IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Almacén General Calle los Héroes del Cenepa N° 217
DURACIÓN DEL CONTRATO	Mayo - Diciembre 2018
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 soles

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01) PARA DEPÓSITO MUNICIPAL.**

### **VIII. GENERALIDADES:**

- i) JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:  
Contar con un (01) auxiliar administrativo para el depósito municipal en la provincia de Huancabamba.
- j) DEPENDENCIA DONDE PRESTARÁ SERVICIOS:  
Oficina de catastro y circulación vial.
- k) DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:  
Recursos Humanos
- l) 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.
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### **IX. PERFIL DEL PUESTO:**


<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Secundaria completa. (adjuntar certificados de estudios).
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia laboral de un (05) meses en el sector público y/o privado.
<b>COMPETENCIAS</b>	Pro actividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión, comunicación.

### **X. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- g) Recepción de documentos.
- h) archivar.
- i) Elaboración de informes, documentos y otros.
- j) Mantener informado al área de Catastro y Circulación Vial sobre la situación del depósito Municipal.
- k) Cumplir estrictamente con el horario de trabajo.
- l) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### **XI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Depósito Municipal – Sector La Playa
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Mayo a diciembre del 2018
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/.1200.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
**REGION PIURA**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL**  
**HUANCABAMBA**  
  
**JUAN MANUEL VELASCO ARIZAGA**  
EFF. ENCARGADO DE LA OFIC. DE CATASTRO Y CIRCULACION VIAL