



## Municipalidad Provincial de Huancabamba

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Innovación.</li><li>• Comunicación efectiva.</li></ul>
--	--

### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia.
2. Llevar el archivo de la documentación de la Gerencia, siguiendo el orden y secuencia por tipo de documento.
3. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
4. Atender al público proporcionando información y orientación sobre asuntos para los cuales esta autorizada.
5. Realizar la foliación de la documentación que se genera en la Gerencia.
6. Contribuir en mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la Gerencia.
7. Otras de su competencia.



### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina de Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural.</li><li>• Palacio Municipal ubicado en Calle General Medina N° 110 - Tercer Piso Huancabamba.</li></ul>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mayo 2018 a Diciembre 2018</li></ul>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,200.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

# TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE GUARDIANES (02) PARA DEPÓSITO MUNICIPAL.

## I. GENERALIDADES:

- a) JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:  
Contar con un (02) guardianes para el depósito municipal en la provincia de Huancabamba, para vigilar el depósito las 24 horas del día.
- 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.
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. 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.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Controlar el ingreso y salida de los vehículos con su respectivo libro de control de internamiento y liberación.
- b) Verificar el internamiento del vehículo, constatando todos los aspectos necesarios referentes al vehículo, lo cual deberá ser plasmado en un acta de internamiento.
- c) Ser responsable directo de la seguridad de todo el perímetro del sector la playa.
- d) Mantener informado al área de Catastro y Circulación Vial sobre la situación del depósito Municipal.
- e) Cumplir estrictamente con los horarios designados al servicio de guardianía.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

## IV. 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/.1000.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

REGION PIURA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
HUANCABAMBA  
JUAN MANUEL VELAZCO PIRAGUA  
ENCARGADO DEL SERVICIO DE GUARDIANÍA