



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PROCESO CAS N° 001-2021-MPSCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- Jefe del Área de Residuos Sólidos, Parques y Jardines
- Asistente Administrativo para el Área de Residuos Sólidos, Parques y Jardines
- Responsable de la División de Gestión Ambiental
- Asistente de la División de Gestión Ambiental
- Dos Choferes de Moto Carguera para la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente
- Recolector de Residuos Sólidos en el Camión Compactador
- Responsable de la División de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento
- Asistente para la División de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento
- Responsable del tratamiento de Agua Potable
- Capacitador en Comunicación y Educación Sanitaria para la División de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento
- Chofer para la División de Seguridad Ciudadana
- Responsable para la División de OMAPED-CIAM
- Asistente para la Oficina de Procuraduría Municipal
- Asistente para la Oficina de Asesoría Legal
- Asistente para la Oficina de Imagen Institucional
- Asistente para la División de Catastro y Acondicionamiento Territorial
- Asistente de la División de Supervisión y Liquidaciones
- Topógrafo para la Sub Gerencia de Infraestructura
- Responsable de la Unidad Formuladora
- Secretaria para la División de Seguridad Ciudadana
- Asistente para la Oficina de Administración y Finanzas
- Asistente para la oficina de Gestión de Riesgos y Desastres
- Técnico para la oficina de Gestión de Riesgos y Desastres
- Secretario (a) para el Almacén
- Asistente de Gerencia Municipal
- Secretaria para la Unidad de Secretaria General
- Secretaria para la Unidad de Alcaldía
- Asistente para la Unidad de Abastecimiento
- Asistente de Contrataciones para la Unidad de Abastecimiento
- Técnico para la Unidad de Abastecimiento
- Analista para la Unidad de Presupuesto
- Asistente para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Secretario para la Unidad de Contabilidad



- Secretario para la Unidad de Tesorería
- Asistente Administrativo I para la Unidad de Tesorería
- Auxiliar Coactivo
- Secretario (a) para la unidad de Recursos Humanos
- Apoyo administrativo para la unidad de recursos humanos
- Operador de Tractor – Maquinaria Agrícola
- Operador de Maquinaria Pesada (Retroexcavadora Cat. 420 f2)

1.2. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

- Sub gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente
- Sub Gerencia de Desarrollo Social
- Oficina de Procuraduría
- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Imagen Institucional
- Sub Gerencia de Infraestructura
- Oficina de Administración y Finanzas
- Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres
- Almacén
- Gerencia Municipal
- Unidad de Secretaria General
- Unidad de Abastecimiento
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Recursos Humanos
- Sub gerencia de Desarrollo Económico Local
- Unidad de Ejecutoria Coactiva

1.3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso C.AS.

Comisión Evaluadora CAS-de acuerdo a la normatividad interna

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos con la Supervisión de Oficina de Administración y Finanzas

1.5. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Directiva N° 001-2016-MPSCH de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 571-2016-MPSCH.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO





"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que el puesto y/o cargo requiere se encuentran especificados en el Anexo N° 03 (A, B, C, D,) de la presente convocatoria, según corresponda a cada cargo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La descripción de las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de la convocatoria se encuentran especificados en el Anexo N° 03 (A, B, C, D).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

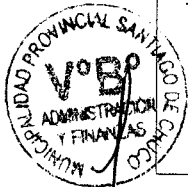
PUESTO	CONDICIONES		
	Lugar de prestación del Servicio	Duración del Contrato	Contraprestación mensual
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MM.AA	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
JEFE DEL AREA DE RESIDUOS SOLIDOS, PARQUES Y JARDINES	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
ASISTENTE PARA EL AREA DE RESIDUOS SOLIDOS, PARQUES Y JARDINES	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
RESPONSABLE PARA LA DIVISION DE GESTION AMBIENTAL	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ASISTENTE PARA LA DIVISION DE GESTION AMBIENTAL	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
DOS CHOFERES DE MOTO CARGUERA PARA LA SUB GERENCIA DE MM.AA	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) C/U mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS PARA EL COMPACTADOR	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
RESPONSABLE PARA LA DIVISION DE GESTION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
ASISTENTE PARA LA DIVISION DE GESTION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

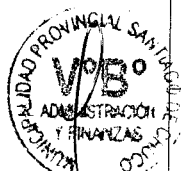
CAPACITADOR PARA LA DIVISION DE GESTION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
SECRETARIA PARA LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	01 mes, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
CHOFER PARA LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
RESPONSABLE PARA LA DIVISION DE OMAPED-CIAM	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
ASISTENTE PARA LA OFICINA DE PROCURADURIA	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
ASISTENTE PARA LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ASISTENTE PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
ASISTENTE PARA LA DIVISION DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
ASISTENTE PARA LA DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
TOPOGRAFO PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,500.00 (Mil y Quinientos 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2,190.00 (Dos Mil y Ciento Noventa 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
ASISTENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,500.00 (Mil y Quinientos 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
ASISTENTE DE LA OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,500.00 (Mil y Quinientos 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

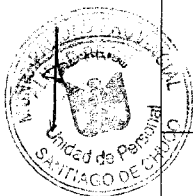
			Contratado.
TECNICO DE LA OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,500.00 (Mil y Quinientos 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
SECRETARIO (A) DE ALMACEN	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,500.00 (Mil y Quinientos 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
SECRETARIO (A) PARA LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
SECRETARIO (A) PARA LA UNIDAD DE ALCALDIA	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.



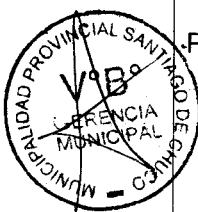


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ASISTENTE DE CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
TECNICO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
ANALISTA PARA LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
ASISTENTE PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
SECRETARIO (A) PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
SECRETARIO (A) PARA LA UNIDAD DE TESORERIA	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE TESORERIA	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
AUXILIAR COACTIVO	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
SECRETARIO (A) PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
OPERADOR DE TRACTOR-MAQUINARIA AGRICOLA	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (RETROEXCAVADORA CAT. 420 F2)	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Contratado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

En todos los casos no debe tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	14 de Enero del 2021	Comité de Convocatoria CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	21 al 25 Enero del 2021	Comité de Convocatoria CAS / imagen institucional
2	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes del local municipal ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco, en horario de recepción 08:00 a.m. a 5:30 p.m.	26 de Enero del 2021	POSTULANTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	27 de Noviembre del 2021	Comité de Convocatoria CAS
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y aptos para la Entrevista Personal en el Portal Institucional (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	27 de Enero del 2021	Comité de Convocatoria CAS / imagen institucional
5	Entrevista Personal	28 y 29 de Enero del 2021	Comité de Convocatoria CAS
6	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa del Local Municipal	29 de Enero del 2021	Comité de Convocatoria CAS / Unidad de Personal y imagen institucional
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	01 de Febrero del 2021	Unidad de Personal



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

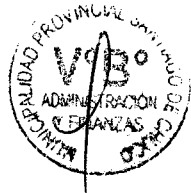
Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- Anexo N° 01: Solicitud del postulante
- Anexo N° 02: Declaración Jurada (Impedimento de contratar con el Estado; Nepotismo, Régimen pensionario y antecedentes penales y Policiales).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO N° 01

MODELO DE SOLICITUD PARA POSTULANTE

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION PARA LA
CONTRATACION DE PERSONAL C.A.S. DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SANTIAGO DE CHUCO.**

Apellidos y Nombres.....DNI.....
Lugar y Fecha de Nacimiento..... Edad.....
Domicilio Real..... Teléfono.....
Estado Civil.....

Que, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria al Proceso de
Selección, para cubrir las necesidades de servicio de:en la
Municipalidad
Provincial de Santiago de Chuco.



Teniendo interés, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado
por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual
acompañó los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO,

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Santiago de Chuco, de del 2021



.....
EL POSTULANTE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

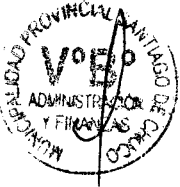
Yo, identificado (a) con
D.N.I. N° y
con domicilio de nacionalidad , mayor de edad,
estado
civil....., de profesión..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.
2. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
3. No estoy haciendo uso de licencia, ni de descanso vacacional en razón del vínculo laboral con alguna entidad del estado.
4. No tener impedimento legal para ser contratado por el estado.
5. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
6. No haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad o encontrarme en situación de reclusión.

Declaro someterme a las disposiciones de la directiva que regula el proceso de la contratación administrativo de servicio en la Municipalidad.

Así también declaro que todos los documentos que contienen mi currículum vitae son verdaderos; de no ser así me someto a las sanciones que estipula la ley.

.....
FIRMA





"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(.....)

PRESELECCIONADO.



Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 y 29 de Enero del 2021 a horas 09:30 a.m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

REQUERIMIENTO

Estructura recomendada de los Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación
 - ❖ Contrato administrativo de servicios (CAS)
2. Finalidad pública
 - ❖ Contratar personal como asistente administrativo para la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
3. Antecedentes
 - ❖ La Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente. no cuenta con el personal completo para funciones administrativas y actividades de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar y evaluar las actividades referentes a la seguridad ciudadana, gestión ambiental, área técnica municipal de agua y saneamiento - ATM, comercialización, mercados y residuos sólidos parques y jardines.
4. Objetivos de la contratación
 - ❖ Contratar los servicios de un (01) asistente administrativo para la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
5. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Se necesita 01 Persona, egresado de la carrera de computación e informática, para desarrollar Funciones de asistente administrativo para la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
 - 5.2. Procedimiento
 - 5.3. Plan de trabajo
 - 5.4. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - ❖ De acuerdo al reglamento de la ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado y al Decreto Supremo N° 350-2015-EF
 - 5.5. Impacto ambiental
 - 5.6. Seguros
 - 5.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.7.1. Mantenimiento preventivo
 - 5.7.2. Soporte técnico
 - 5.7.3. Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.8. Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.8.1. Lugar
 - ❖ Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
 - 5.8.2. Plazo
 - ❖ 11 mes; a partir del 01 de febrero hasta el 31 de diciembre del año 2021.
 - 5.9. Resultados esperados
 - ❖ Que el personal requerido se comprometa responsablemente en su totalidad para trabajar en las diferentes actividades encomendadas en la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
 - ❖ El personal requerido debe comprometerse a cumplir con las actividades requeridas
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1. Requisitos del proveedor
 - 6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 6.2.1. Equipamiento
 - A. Equipamiento clave





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente



19

- B. Otro equipamiento
- 6.2.2. Infraestructura
- 6.2.3. Personal
 - A. Personal clave
 - B. Otro personal

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

- 7.1. Otras obligaciones
 - 7.1.1. Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 7.1.3. Otras obligaciones de la Entidad
- 7.2. Adelantos
- 7.3. Subcontratación
- 7.4. Confidencialidad
- 7.5. Propiedad intelectual
- 7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual
- 7.7. Conformidad de la prestación
- 7.8. Forma de pago
 - ❖ Se realizará mensualmente
- 7.9. Fórmula de reajuste
- 7.10. Otras penalidades aplicables
- 7.11. Responsabilidad por vicios ocultos



Estructura de los Requisitos de Calificación

- 8. Capacidad legal
 - 8.1 Representación
 - 8.2 Habilitación
- 9. Experiencia del postor
 - ❖ Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado
- 10. Capacidad técnica y profesional
 - 10.1 Equipamiento estratégico
 - 10.2 Infraestructura estratégica
 - 10.3 Experiencia del personal clave
 - ❖ Contar con 01 año de experiencia en la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente
 - ❖ Conocimientos básicos en computación
 - ❖ Contar con experiencia de asistente en diferentes áreas del sector público y/o privado.
 - ❖ Egresado de la carrera de computación e informática

Es cuanto informo para su conocimiento y fines necesarios.



Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

REQUERIMIENTO

Estructura recomendada de los Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación
 - ❖ Contrato administrativo de servicios (CAS)
2. Finalidad pública
 - ❖ Contratar personal como Jefe del Área de Residuos Sólidos, Parques y Jardines.
3. Antecedentes
 - ❖ La oficina de Residuos Sólidos, Parques y Jardines no cuenta con el personal completo de dirigir y administrar las políticas, acciones y actividades relacionadas con el manejo de los residuos sólidos y los parques y jardines en el ámbito jurisdiccional de su competencia en el ámbito urbano y rural del distrito y provincia de Santiago de Chuco.
4. Objetivos de la contratación
 - ❖ Contratar los servicios de un (01) Jefe del Área de Residuos Sólidos, Parques y Jardines.
5. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Se necesita 01 Persona de la carrera de ing. Ambiental, para desarrollar las siguientes Funciones como Jefe del Área de Residuos Sólidos, Parques y Jardines, en el ámbito urbano y rural.

 - Ver la gestión y manejo de los residuos sólidos municipales durante todas sus etapas desde la generación hasta la disposición final (generación, almacenamiento, barrido, recolección, transporte, valorización, disposición final)
 - Cumplir con actividades relacionadas a metas anuales en el tema de residuos sólidos municipales.
 - Otras actividades que el área lo amerite
 - 5.2. Procedimiento
 - 5.3. Plan de trabajo
 - 5.4. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - ❖ De acuerdo al reglamento de la ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado y al Decreto Supremo N° 350-2015-EF
 - 5.5. Impacto ambiental
 - 5.6. Seguros
 - 5.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.7.1. Mantenimiento preventivo
 - 5.7.2. Soporte técnico
 - 5.7.3. Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.8. Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.8.1. Lugar
 - ❖ Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, Área de Residuos Sólidos, Parques y Jardines.
 - 5.8.2. Plazo
 - ❖ 11 mes; a partir del 01 de febrero hasta el 31 de diciembre del año 2021.
 - 5.9. Resultados esperados





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

- ❖ Que el personal requerido se comprometa responsablemente en su totalidad para trabajar en las diferentes actividades encomendadas en la Unidad de Residuos Sólidos, Parques y Jardines.
- ❖ El personal requerido debe comprometerse a cumplir con las actividades requeridas

6. Requisitos y recursos del proveedor

- 6.1. Requisitos del proveedor
- 6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 6.2.1. Equipamiento
 - A. Equipamiento clave
 - B. Otro equipamiento
 - 6.2.2. Infraestructura
 - 6.2.3. Personal
 - A. Personal clave
 - B. Otro personal

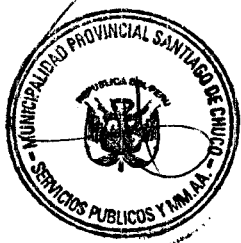
7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

- 7.1. Otras obligaciones
 - 7.1.1. Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 7.1.3. Otras obligaciones de la Entidad
- 7.2. Adelantos
- 7.3. Subcontratación
- 7.4. Confidencialidad
- 7.5. Propiedad intelectual
- 7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual
- 7.7. Conformidad de la prestación
- 7.8. Forma de pago
 - ❖ Se cancelará mensualmente
- 7.9. Fórmula de reajuste
- 7.10. Otras penalidades aplicables
- 7.11. Responsabilidad por vicios ocultos

Estructura de los Requisitos de Calificación

- 8. Capacidad legal
 - 8.1 Representación
 - 8.2 Habilitación
 - ❖ Contar con el certificado de habilitación del Colegio de Ingenieros del Perú
- 9. Experiencia del postor
 - ❖ Experiencia de 01 año en el sector público
- 10. Capacidad técnica y profesional
 - 10.1 Equipamiento estratégico
 - 10.2 Infraestructura estratégica
 - 10.3 Experiencia del personal clave
 - ❖ Contar con seis (06) meses de experiencia en la gestión y manejo de residuos sólidos, en municipalidades
 - ❖ Contar con seis (06) meses en temas relacionados al medio ambiente y temas afines

Es cuanto informo para su conocimiento y fines necesarios.





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

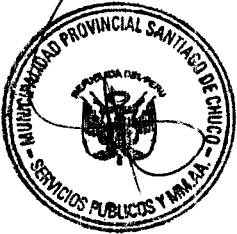
Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

REQUERIMIENTO

Estructura recomendada de los Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación
 - ❖ Contrato administrativo de servicios (CAS)
2. Finalidad pública
 - ❖ Contratar personal como asistente administrativo para el área de Residuos Sólidos, Parques y Jardines.
3. Antecedentes
 - ❖ La oficina de Residuos Sólidos, Parques y Jardines no cuenta con el personal completo para funciones administrativas y actividades relacionadas con el manejo de los residuos sólidos y los parques y jardines en el ámbito jurisdiccional de su competencia en el ámbito urbano y rural del distrito y provincia de Santiago de Chuco.
4. Objetivos de la contratación
 - ❖ Contratar los servicios de un (01) asistente administrativo para el área de Residuos Sólidos, Parques y Jardines.
5. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Se necesita 01 Persona, Técnico en producción agropecuaria, para desarrollar Funciones de asistente administrativo en el área de Residuos Sólidos, Parques y Jardines, en el ámbito urbano y rural.
 - 5.2. Procedimiento
 - 5.3. Plan de trabajo
 - 5.4. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - ❖ De acuerdo al reglamento de la ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado y al Decreto Supremo N° 350-2015-EF
 - 5.5. Impacto ambiental
 - 5.6. Seguros
 - 5.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.7.1. Mantenimiento preventivo
 - 5.7.2. Soporte técnico
 - 5.7.3. Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.8. Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.8.1. Lugar
 - ❖ Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, Área de Residuos Sólidos, Parques y Jardines
 - 5.8.2. Plazo
 - ❖ 11 mes; a partir del 01 de febrero hasta el 31 de diciembre del año 2021.
 - 5.9. Resultados esperados
 - ❖ Que el personal requerido se comprometa responsablemente en su totalidad para trabajar en las diferentes actividades encomendadas en el Área de Residuos Sólidos, Parques y Jardines.
 - ❖ El personal requerido debe comprometerse a cumplir con las actividades requeridas
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1. Requisitos del proveedor
 - 6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 6.2.1. Equipamiento
 - A. Equipamiento clave





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

- B. Otro equipamiento
- 6.2.2. Infraestructura
- 6.2.3. Personal
 - A. Personal clave
 - B. Otro personal
- 7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
 - 7.1. Otras obligaciones
 - 7.1.1. Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 7.1.3. Otras obligaciones de la Entidad
 - 7.2. Adelantos
 - 7.3. Subcontratación
 - 7.4. Confidencialidad
 - 7.5. Propiedad intelectual
 - 7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 7.7. Conformidad de la prestación
 - 7.8. Forma de pago
 - ❖ Se realizará mensualmente
 - 7.9. Fórmula de reajuste
 - 7.10. Otras penalidades aplicables
 - 7.11. Responsabilidad por vicios ocultos

Estructura de los Requisitos de Calificación

- 8. Capacidad legal
 - 8.1 Representación
 - 8.2 Habilitación
- 9. Experiencia del postor
 - ❖ Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado
- 10. Capacidad técnica y profesional
 - 10.1 Equipamiento estratégico
 - 10.2 Infraestructura estratégica
 - 10.3 Experiencia del personal clave
 - ❖ Contar con 01 año de experiencia en el área de residuos sólidos, parques y jardines
 - ❖ Conocimientos básicos en computación

Es cuanto informo para su conocimiento y fines necesarios.





14

Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

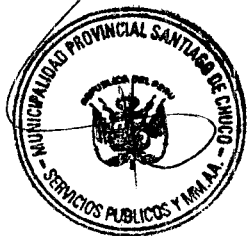
Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

REQUERIMIENTO

Estructura recomendada de los Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación
 - ❖ Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
2. Finalidad pública
 - ❖ Contratar personal como responsable para la División de Gestión Ambiental.
3. Antecedentes
 - ❖ La oficina de Gestión Ambiental no cuenta con el personal completo de dirigir, administrar y desarrollar las funciones ejecutivas especializadas de (i) desarrollo de programas de capacitación y educación ambiental dirigidos a las entidades públicas y privadas, instituciones educativas y al vecindario en general; (ii) control del saneamiento ambiental y salubridad; y, (iii) la protección del medio ambiente sostenible en el ámbito urbano y rural del distrito y provincia de Santiago de Chuco.
4. Objetivos de la contratación
 - ❖ Contratar los servicios de un (01) Responsable de la División de Gestión Ambiental.
5. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Se necesita 01 Personas de la carrera de ing. Ambiental, para desarrollar Funciones como Responsable en la División de Gestión Ambiental, en el ámbito urbano y rural.
 - 5.2. Procedimiento
 - 5.3. Plan de trabajo
 - 5.4. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - ❖ De acuerdo al reglamento de la ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado y al Decreto Supremo N° 350-2015-EF
 - 5.5. Impacto ambiental
 - 5.6. Seguros
 - 5.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.7.1. Mantenimiento preventivo
 - 5.7.2. Soporte técnico
 - 5.7.3. Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.8. Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.8.1. Lugar
 - ❖ Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, División de Gestión Ambiental.
 - 5.8.2. Plazo
 - ❖ 11 mes; a partir del 01 de febrero hasta el 31 de diciembre del año 2021.
 - 5.9. Resultados esperados
 - ❖ Que el personal requerido se comprometa responsablemente en su totalidad para trabajar en las diferentes actividades encomendadas en la Unidad Gestión Ambiental.
 - ❖ El personal requerido debe comprometerse a cumplir con las actividades requeridas
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1. Requisitos del proveedor
 - 6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor





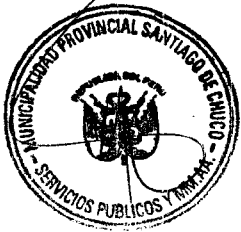
Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

- 6.2.1. Equipamiento
 - A. Equipamiento clave
 - B. Otro equipamiento
- 6.2.2. Infraestructura
- 6.2.3. Personal
 - A. Personal clave
 - B. Otro personal

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

- 7.1. Otras obligaciones
 - 7.1.1. Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 7.1.3. Otras obligaciones de la Entidad
- 7.2. Adelantos
- 7.3. Subcontratación
- 7.4. Confidencialidad
- 7.5. Propiedad intelectual
- 7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual
- 7.7. Conformidad de la prestación
- 7.8. Forma de pago
 - ❖ Se realizará mensualmente
- 7.9. Fórmula de reajuste
- 7.10. Otras penalidades aplicables
- 7.11. Responsabilidad por vicios ocultos



Estructura de los Requisitos de Calificación

- 8. Capacidad legal
 - 8.1 Representación
 - 8.2 Habilitación
 - ❖ Contar con el certificado de habilitación del Colegio de Ingenieros del Perú
- 9. Experiencia del postor
 - ❖ Experiencia general de 02 años o más en el sector público o privado
 - ❖ Experiencia específica de 04 meses en la división de Gestión Ambiental
- 10. Capacidad técnica y profesional
 - 10.1 Equipamiento estratégico
 - 10.2 Infraestructura estratégica
 - 10.3 Experiencia del personal clave
 - ❖ Contar con (02) años de experiencia en el sector público o privado
 - ❖ Contar con cuatro (04) meses de experiencia en la división de Gestión Ambiental

Es cuanto informo para su conocimiento y fines necesarios.

Atentamente;



Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente



REQUERIMIENTO

Estructura recomendada de los Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación
 - ❖ Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
2. Finalidad pública
 - ❖ Contratar personal como asistente para la División de Gestión Ambiental.
3. Antecedentes
 - ❖ La oficina de Gestión Ambiental no cuenta con el personal completo de dirigir, administrar y desarrollar las funciones ejecutivas especializadas de (i) desarrollo de programas de capacitación y educación ambiental dirigidos a las entidades públicas y privadas, instituciones educativas y al vecindario en general; (ii) control del saneamiento ambiental y salubridad; y, (iii) la protección del medio ambiente sostenible en el ámbito urbano y rural del distrito y provincia de Santiago de Chuco.
4. Objetivos de la contratación
 - ❖ Contratar los servicios de un (01) asistente administrativo de la División de Gestión Ambiental.
5. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Se necesita 01 Persona, con estudios concluidos de Metalurgia, para desarrollar Funciones de asistente administrativo en la División de Gestión Ambiental, en el ámbito urbano y rural.
 - 5.2. Procedimiento
 - 5.3. Plan de trabajo
 - 5.4. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - ❖ De acuerdo al reglamento de la ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado y al Decreto Supremo N° 350-2015-EF
 - 5.5. Impacto ambiental
 - 5.6. Seguros
 - 5.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.7.1. Mantenimiento preventivo
 - 5.7.2. Soporte técnico
 - 5.7.3. Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.8. Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.8.1. Lugar
 - ❖ Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, Unidad de Gestión Ambiental
 - 5.8.2. Plazo
 - ❖ 11 mes; a partir del 01 de febrero hasta el 31 de diciembre del año 2021.
 - 5.9. Resultados esperados
 - ❖ Que el personal requerido se comprometa responsablemente en su totalidad para trabajar en las diferentes actividades encomendadas en la División de Gestión Ambiental.
 - ❖ El personal requerido debe comprometerse a cumplir con las actividades requeridas
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1. Requisitos del proveedor
 - 6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

- 6.2.1. *Equipamiento*
 - A. *Equipamiento clave*
 - B. *Otro equipamiento*
- 6.2.2. *Infraestructura*
- 6.2.3. *Personal*
 - A. *Personal clave*
 - B. *Otro personal*

7. *Otras consideraciones para la ejecución de la prestación*

- 7.1. *Otras obligaciones*
 - 7.1.1. *Otras obligaciones del contratista*
 - 7.1.2. *Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad*
 - 7.1.3. *Otras obligaciones de la Entidad*
- 7.2. *Adelantos*
- 7.3. *Subcontratación*
- 7.4. *Confidencialidad*
- 7.5. *Propiedad intelectual*
- 7.6. *Medidas de control durante la ejecución contractual*
- 7.7. *Conformidad de la prestación*
- 7.8. *Forma de pago*
 - ❖ *Se realizará mensualmente*

- 7.9. *Fórmula de reajuste*
- 7.10. *Otras penalidades aplicables*
- 7.11. *Responsabilidad por vicios ocultos*

Estructura de los Requisitos de Calificación

- 8. *Capacidad legal*
 - 8.1 *Representación*
 - 8.2 *Habilitación*
- 9. *Experiencia del postor*
 - ❖ *Experiencia de 01 año en el sector público*
- 10. *Capacidad técnica y profesional*
 - 10.1 *Equipamiento estratégico*
 - 10.2 *Infraestructura estratégica*
 - 10.3 *Experiencia del personal clave*
 - ❖ *Contar con 01 año de experiencia en el sector público*
 - ❖ *Conocimientos básicos en computación.*
 - ❖ *Conocimientos en liderazgo.*

Es cuanto informo para su conocimiento y fines necesarios.

atentamente





09

Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

- 6.1. Requisitos del proveedor
- 6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 6.2.1. Equipamiento
 - A. Equipamiento clave
 - B. Otro equipamiento
 - 6.2.2. Infraestructura
 - 6.2.3. Personal
 - A. Personal clave
 - B. Otro personal
- 7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
 - 7.1. Otras obligaciones
 - 7.1.1. Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 7.1.3. Otras obligaciones de la Entidad
 - 7.2. Adelantos
 - 7.3. Subcontratación
 - 7.4. Confidencialidad
 - 7.5. Propiedad intelectual
 - 7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 7.7. Conformidad de la prestación
 - 7.8. Forma de pago
 - ❖ Se realizará mensualmente
 - 7.9. Fórmula de reajuste
 - 7.10. Otras penalidades aplicables
 - 7.11. Responsabilidad por vicios ocultos



Estructura de los Requisitos de Calificación

- 8. Capacidad legal
 - 8.1 Representación
 - 8.2 Habilitación
 - 9. Experiencia del postor
 - ❖ Experiencia de 06 meses en el sector público y/o privado
 - 10. Capacidad técnica y profesional
 - 10.1 Equipamiento estratégico
 - 10.2 Infraestructura estratégica
 - 10.3 Experiencia del personal clave
 - ❖ Contar con 06 meses de experiencia en temas relacionados al manejo de los residuos sólidos
 - ❖ Contar con licencia de conducir, Categoría II-C
- Es cuanto informo para su conocimiento y fines necesarios.



Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

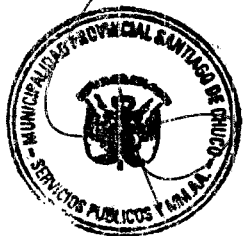
Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente



REQUERIMIENTO

Estructura recomendada de los Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación
 - Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
2. Finalidad pública
 - ❖ Contratar personal como recolección de residuos sólidos en el camión compactador
3. Antecedentes
 - ❖ La Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente no cuenta con el personal completo para funciones de recolección de residuos sólidos en el camión compactador.
4. Objetivos de la contratación
 - ❖ Contratar los servicios de un (01) recolector de residuos sólidos en el camión compactador
5. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar
 - ❖ Se necesita 01 Persona, para desarrollar Funciones de recolección de residuos sólidos en el camión compactador
 - 5.2. Procedimiento
 - 5.3. Plan de trabajo
 - 5.4. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - ❖ De acuerdo al reglamento de la ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado y al Decreto Supremo N° 350-2015-EF
 - 5.5. Impacto ambiental
 - 5.6. Seguros
 - 5.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.7.1. Mantenimiento preventivo
 - 5.7.2. Soporte técnico
 - 5.7.3. Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.8. Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.8.1. Lugar
 - ❖ Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente
 - 5.8.2. Plazo
 - ❖ 11 meses; a partir del 01 de febrero del 2021 hasta el 31 de diciembre del año 2021.
 - 5.9. Resultados esperados
 - ❖ Que el personal requerido se comprometa responsablemente en su totalidad para trabajar en la recolección de los residuos sólidos municipales en el área urbana de la ciudad de Santiago de Chuco.
 - ❖ El personal requerido debe comprometerse a cumplir con las actividades requeridas
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1. Requisitos del proveedor
 - 6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 6.2.1. Equipamiento
 - A. Equipamiento clave





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

- B. Otro equipamiento
- 6.2.2. Infraestructura
- 6.2.3. Personal
 - A. Personal clave
 - B. Otro personal

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1. Otras obligaciones

- 7.1.1. Otras obligaciones del contratista
- 7.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
- 7.1.3. Otras obligaciones de la Entidad

7.2. Adelantos

7.3. Subcontratación

7.4. Confidencialidad

7.5. Propiedad intelectual

7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

7.7. Conformidad de la prestación

7.8. Forma de pago

- Se cancelará mensualmente

7.9. Fórmula de reajuste

7.10. Otras penalidades aplicables

7.11. Responsabilidad por vicios ocultos

Estructura de los Requisitos de Calificación

8. Capacidad legal

- 8.1 Representación
- 8.2 Habilitación

9. Experiencia del postor

- ❖ Sin Experiencia

10. Capacidad técnica y profesional

- 10.1 Equipamiento estratégico
- 10.2 Infraestructura estratégica
- 10.3 Experiencia del personal clave

Es cuanto informo para su conocimiento y fines necesarios.





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

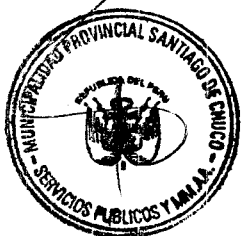


REQUERIMIENTO

Estructura recomendada de los Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación
 - ❖ Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
2. Finalidad pública
 - ❖ Contratar personal como, Responsable de la División: Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento.
3. Antecedentes
 - ❖ La oficina del área técnica municipal no cuenta con el personal completo para dirigir y administrar las políticas, de la División: Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento, acciones y actividades relacionadas con el servicio de agua y saneamiento en el ámbito jurisdiccional de su competencia en el ámbito urbano y rural del distrito y provincia de Santiago de Chuco.
4. Objetivos de la contratación
 - ❖ Contratar los servicios de un (01) Responsable de la División: Gestión de los servicios de agua y saneamiento
5. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Se necesita 01 Personas de la carrera de ing. Ambiental, para desarrollar Funciones como Responsable de la División: Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento, en el ámbito urbano y rural.
 - 5.2. Procedimiento
 - 5.3. Plan de trabajo
 - 5.4. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - ❖ De acuerdo al reglamento de la ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado y al Decreto Supremo N° 350-2015-EF
 - 5.5. Impacto ambiental
 - 5.6. Seguros
 - 5.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.7.1. Mantenimiento preventivo
 - 5.7.2. Soporte técnico
 - 5.7.3. Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.8. Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.8.1. Lugar
 - ❖ Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, División: Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento.
 - 5.8.2. Plazo
 - ❖ 11 meses; a partir del 01 de febrero hasta el 31 de diciembre del año 2021.
 - 5.9. Resultados esperados
 - ❖ Que el personal requerido se comprometa responsablemente en su totalidad para trabajar en las diferentes actividades encomendadas en la División: Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento.
 - ❖ El personal requerido debe comprometerse a cumplir con las actividades requeridas
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1. Requisitos del proveedor
 - 6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 6.2.1. Equipamiento
 - A. Equipamiento clave
 - B. Otro equipamiento
 - 6.2.2. Infraestructura
 - 6.2.3. Personal





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente



07

- A. Personal clave
- B. Otro personal

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

- 7.1. Otras obligaciones
 - 7.1.1. Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 7.1.3. Otras obligaciones de la Entidad
- 7.2. Adelantos
- 7.3. Subcontratación
- 7.4. Confidencialidad
- 7.5. Propiedad intelectual
- 7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual
- 7.7. Conformidad de la prestación
- 7.8. Forma de pago
 - ❖ Se cancelará mensualmente.

- 7.9. Fórmula de reajuste
- 7.10. Otras penalidades aplicables
- 7.11. Responsabilidad por vicios ocultos

Estructura de los Requisitos de Calificación

- 8. Capacidad legal
 - 8.1 Representación
 - 8.2 Habilitación
 - ❖ Contar con el certificado de habilitación del Colegio de Ingenieros del Perú
- 9. Experiencia del postor
 - ❖ Experiencia de 01 año en el sector público en puestos similares.
- 10. Capacidad técnica y profesional
 - 10.1 Equipamiento estratégico
 - 10.2 Infraestructura estratégica
 - 10.3 Experiencia del personal clave
 - ❖ Contar con seis (06) de experiencia en cargos similares, en municipalidades
 - ❖ Contar con seis (06) meses en temas relacionados al medio ambiente y temas afines

Es cuanto informo para su conocimiento y fines necesarios.

Atentamente;





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente



REQUERIMIENTO

Estructura recomendada de los Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación
 - ❖ Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
2. Finalidad pública
 - ❖ Contratar personal como asistente de la División: Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento
3. Antecedentes
 - ❖ La División: Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento no cuenta con el personal completo para Recibir, emitir documentos, atender visitas que se realizan en la División de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento, acciones y actividades relacionadas con el servicio de agua y saneamiento en el ámbito jurisdiccional de su competencia en el ámbito urbano y rural del distrito y provincia de Santiago de Chuco.
4. Objetivos de la contratación
 - ❖ Contratar los servicios de un (01) Asistente de División: Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento.
5. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Se necesita 01 Personas bachiller en ing. Ambiental, para desarrollar Funciones como asistente de la División: Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento, en el ámbito urbano y rural.
 - 5.2. Procedimiento
 - 5.3. Plan de trabajo
 - 5.4. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metroiológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - ❖ De acuerdo al reglamento de la ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado y al Decreto Supremo N° 350-2015-EF
 - 5.5. Impacto ambiental
 - 5.6. Seguros
 - 5.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.7.1. Mantenimiento preventivo
 - 5.7.2. Soporte técnico
 - 5.7.3. Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.8. Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.8.1. Lugar
 - ❖ Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, División: Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento.
 - 5.8.2. Plazo
 - ❖ 11 meses; a partir del 01 de febrero hasta el 31 de diciembre del año 2021.
 - 5.9. Resultados esperados
 - ❖ Que el personal requerido se comprometa responsablemente en su totalidad para trabajar en las diferentes actividades encomendadas en la División: Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento.
 - ❖ El personal requerido debe comprometerse a cumplir con las actividades requeridas
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1. Requisitos del proveedor
 - 6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 6.2.1. Equipamiento
 - A. Equipamiento clave
 - B. Otro equipamiento
 - 6.2.2. Infraestructura





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

6.2.3. Personal

- A. Personal clave
- B. Otro personal

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1. Otras obligaciones

- 7.1.1. Otras obligaciones del contratista
- 7.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
- 7.1.3. Otras obligaciones de la Entidad

7.2. Adelantos

7.3. Subcontratación

7.4. Confidencialidad

7.5. Propiedad intelectual

7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

7.7. Conformidad de la prestación

7.8. Forma de pago

- ❖ Se cancelará mensualmente

7.9. Fórmula de reajuste

7.10. Otras penalidades aplicables

7.11. Responsabilidad por vicios ocultos

Estructura de los Requisitos de Calificación

8. Capacidad legal

8.1 Representación

8.2 Habilitación

- ❖ Contar con bachiller en ing. Ambiental.

9. Experiencia del postor

- ❖ Experiencia de 01 año en el sector público.

10. Capacidad técnica y profesional

10.1 Equipamiento estratégico

10.2 Infraestructura estratégica

10.3 Experiencia del personal clave

- ❖ Contar con seis (06) de experiencia en cargos similares, en municipalidades
- ❖ Contar con seis (06) meses en temas relacionados al medio ambiente y temas afines

Es cuanto informo para su conocimiento y fines necesarios.

Atentamente;





04

Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

REQUERIMIENTO

Estructura recomendada de los Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación
 - ❖ Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
2. Finalidad pública
 - ❖ Contratar personal como, Responsable del tratamiento de agua potable, de la división: gestión de servicios de agua y saneamiento
3. Antecedentes
 - ❖ La oficina de la División: Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento no cuenta con el personal completo para Realizar, tratamiento de agua potable, en la planta de tratamiento de agua potable, de la División: Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento, acciones y actividades relacionadas con el servicio de agua y saneamiento en el ámbito jurisdiccional de su competencia en el ámbito urbano y rural del distrito y provincia de Santiago de Chuco.
4. Objetivos de la contratación
 - ❖ Contratar los servicios de un (01) responsable de tratamiento de agua potable de la PTAP, de la división: gestión de servicios de agua y saneamiento.
5. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar
 - Se necesita 01 Personas bachiller en ing. Ambiental, para desarrollar Funciones como Responsable del tratamiento de agua potable de la PTAP, en el ámbito urbano y rural.
 - 5.2. Procedimiento
 - 5.3. Plan de trabajo
 - 5.4. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - ❖ De acuerdo al reglamento de la ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado y al Decreto Supremo N° 350-2015-EF
 - 5.5. Impacto ambiental
 - 5.6. Seguros
 - 5.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.7.1. Mantenimiento preventivo
 - 5.7.2. Soporte técnico
 - 5.7.3. Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.8. Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.8.1. Lugar
 - 5.8.2. Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, División: Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento.
 - 5.8.3. Plazo
 - ❖ 11 meses; a partir del 01 de febrero hasta el 31 de diciembre del año 2021.
 - 5.9. Resultados esperados
 - ❖ Que el personal requerido se comprometa responsablemente en su totalidad para trabajar en las diferentes actividades encomendadas en la División: Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento.
 - ❖ El personal requerido debe comprometerse a cumplir con las actividades requeridas
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1. Requisitos del proveedor
 - 6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 6.2.1. Equipamiento
 - A. Equipamiento clave
 - B. Otro equipamiento





03

Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

- 6.2.2. Infraestructura
- 6.2.3. Personal
 - A. Personal clave
 - B. Otro personal

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

- 7.1. Otras obligaciones
 - 7.1.1. Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 7.1.3. Otras obligaciones de la Entidad
- 7.2. Adelantos
- 7.3. Subcontratación
- 7.4. Confidencialidad
- 7.5. Propiedad intelectual
- 7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual
- 7.7. Conformidad de la prestación
- 7.8. Forma de pago
 - ❖ Se cancelará mensualmente
- 7.9. Fórmula de reajuste
- 7.10. Otras penalidades aplicables
- 7.11. Responsabilidad por vicios ocultos

Estructura de los Requisitos de Calificación

- 8. Capacidad legal
 - 8.1 Representación
 - 8.2 Habilitación
 - ❖ Contar con bachiller en ing. Ambiental.
- 9. Experiencia del postor
 - ❖ Experiencia de 01 año en el sector público.
- 10. Capacidad técnica y profesional
 - 10.1 Equipamiento estratégico
 - 10.2 Infraestructura estratégica
 - 10.3 Experiencia del personal clave
 - ❖ Contar con seis (06) de experiencia en cargos similares, en municipalidades
 - ❖ Contar con seis (06) meses en temas relacionados al medio ambiente y temas afines

Es cuanto informo para su conocimiento y fines necesarios.

Atentamente;





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

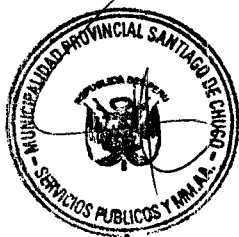
Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

REQUERIMIENTO

Estructura recomendada de los Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación
 - ❖ Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
2. Finalidad pública
 - ❖ Contratar personal como, capacitador en comunicación y educación sanitaria a hogares rurales
3. Antecedentes
 - ❖ La oficina de la División: Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento, no cuenta con el personal completo para Realizar, capacitación en comunicación y educación sanitaria a hogares rurales, potable, en la División: Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento, acciones y actividades relacionadas con el servicio de agua y saneamiento en el ámbito jurisdiccional de su competencia en el ámbito rural del distrito y provincia de Santiago de Chuco.
4. Objetivos de la contratación
 - ❖ Contratar los servicios de un (01 capacitador en comunicación y educación sanitaria a hogares rurales.
5. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Se necesita 01 Personas bachiller en ing. Ambiental, para desarrollar Funciones como, capacitador en comunicación y educación sanitaria a hogares rurales.
 - 5.2. Procedimiento
 - 5.3. Plan de trabajo
 - 5.4. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - ❖ De acuerdo al reglamento de la ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado y al Decreto Supremo N° 350-2015-EF
 - 5.5. Impacto ambiental
 - 5.6. Seguros
 - 5.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.7.1. Mantenimiento preventivo
 - 5.7.2. Soporte técnico
 - 5.7.3. Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.8. Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.8.1. Lugar
 - ❖ Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, División: Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento.
 - 5.8.2. Plazo
 - ❖ 11 meses; a partir del 01 de febrero hasta el 31 de diciembre del año 2021.
 - 5.9. Resultados esperados
 - ❖ Que el personal requerido se comprometa responsablemente en su totalidad para trabajar en las diferentes actividades encomendadas en la gestión: de servicios de agua y saneamiento. El personal requerido debe comprometerse a cumplir con las actividades requeridas
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1. Requisitos del proveedor





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

- 6.2.1. Equipamiento
 - A. Equipamiento clave
 - B. Otro equipamiento
- 6.2.2. Infraestructura
- 6.2.3. Personal
 - A. Personal clave
 - B. Otro personal

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

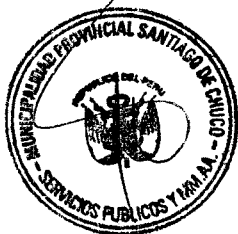
- 7.1. Otras obligaciones
 - 7.1.1. Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 7.1.3. Otras obligaciones de la Entidad
- 7.2. Adelantos
- 7.3. Subcontratación
- 7.4. Confidencialidad
- 7.5. Propiedad intelectual
- 7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual
- 7.7. Conformidad de la prestación
- 7.8. Forma de pago
 - ❖ Se cancelará mensualmente
- 7.9. Fórmula de reajuste
- 7.10. Otras penalidades aplicables
- 7.11. Responsabilidad por vicios ocultos

Estructura de los Requisitos de Calificación

- 8. Capacidad legal
 - 8.1 Representación
 - 8.2 Habilitación
 - ❖ Contar con bachiller en ing. Ambiental.
- 9. Experiencia del postor
 - ❖ Experiencia de 01 año en el sector público.
- 10. Capacidad técnica y profesional
 - 10.1 Equipamiento estratégico
 - 10.2 Infraestructura estratégica
 - 10.3 Experiencia del personal clave
 - ❖ Contar con seis (06) de experiencia en cargos similares, en municipalidades
 - ❖ Contar con seis (06) meses en temas relacionados al medio ambiente y temas afines

Es cuanto informo para su conocimiento y fines necesarios.

Atentamente;



REQUERIMIENTO

Estructura recomendada de los Términos de Referencia

1. *Denominación de la contratación*

REQUERIMIENTO DE CONDUCTORES PARA CAMIONETAS DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA.

2. *Finalidad pública*

La División de Seguridad Ciudadana cuenta con dos (02) unidades móviles para el patrullaje municipal, patrullaje integrado con la PNP y Agentes Cooperantes; no contando con conductores para el turno día/noche por lo que es de necesidad contratar los servicios de dos profesionales a fin de atender las necesidades correspondientes a la División de Seguridad Ciudadana.

3. *Objetivos de la contratación*

- *Contar con conductores para el turno día/noche de las Camionetas asignadas a la División de Seguridad Ciudadana; a fin de brindar seguridad a la población Santiaguina las 24 horas del día. Asimismo brindar soporte técnico a los Agentes Cooperantes (Rondas Campesinas) en temas de seguridad y prevención de la Pandemia COVID 19 (Rebote).*

4. *Características y condiciones del servicio a contratar*

5.1 *Descripción y cantidad del servicio a contratar.*

- *(01) CONDUCTOR PARA CAMIONETA MITSUBISHI PLACA EAC 465.*
- *(01) CONDUCTOR PARA CAMIONETA TOYOTA HILUX PLACA EGG 365.*

5.2 *Actividades*

5.3 *Procedimiento*

5.4 *Plan de trabajo*

5.5 *Requisitos*

5.6 *Impacto ambiental*

5.7 *Seguros*

5.8 *Prestaciones accesorias a la prestación principal*

5.8.1 *Mantenimiento*

5.8.2 *Soporte técnico*

5.8.3 *Capacitación y/o entrenamiento*

5.9 *Lugar y plazo de prestación del servicio*

5.9.1 *Lugar*

División de Seguridad Ciudadana

5.9.2 *Plazo*

12 meses ((Reg. Laboral D.Leg. N° 1057)

5.9.3 *Monto de Remuneración*

S/. 1500.00 Mensual por cada Conductor.



5.10 *Resultados esperados*

- *Que los servicios sean eficientes y un buen servicio al ciudadano*

6 *Requisitos y recursos del proveedor*

6.1 *Requisitos del proveedor*

6.2 *Recursos a ser provistos por el proveedor*

6.2.1 *Equipamiento*

- A. *Equipamiento clave*
- B. *Otro equipamiento*

6.2.2 *Infraestructura*

6.2.3 *Personal*

- A. *Personal clave*
- B. *Otro personal*

7 *Otras consideraciones para la ejecución de la prestación*

7.1 *Otras obligaciones*

7.1.1 *Otras obligaciones del contratista*

7.1.2 *Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad*

7.1.3 *Otras obligaciones de la Entidad*

7.2 *Adelantos*

7.3 *Subcontratación*

7.4 *Confidencialidad*

7.5 *Propiedad intelectual*

7.6 *Medidas de control durante la ejecución contractual*

7.7 *Conformidad de la prestación*

Lo dará el Jefe de División de Seguridad Ciudadana.

7.8 *Forma de pago*

Los servicios requeridos se cancelaran previo informe de conformidad por el área usuaria.

7.9 *Fórmula de reajuste*

7.10 *Otras penalidades aplicables*

7.11 *Responsabilidad por vicios ocultos*

8 *Capacidad legal*

8.1 *Representación*

9 *Experiencia del postor*

Ninguna

10 *Capacidad técnica y profesional*

Ninguna

10.1 *Equipamiento estratégico*

10.2 *Infraestructura estratégica*

10.3 *Experiencia del personal clave*



REQUERIMIENTO

Términos De Referencia

1. Denominación de la contratación

- Contrato de locación de servicios por el mes de enero.
- Contrato CAS desde el mes de febrero 2021 hasta diciembre 2021.

2. Finalidad pública

- Contar un personal para atención a las personas con discapacidad y personas adultas mayores.

3. Antecedentes

- Las personas con discapacidad merecen un trato digno e igualitario, como las personas adultas mayores, requieren una atención especializada.

Objetivos de la contratación

- Contar con personal para la atención de las personas con discapacidad donde les brinde información de lo diferentes beneficios y programa que el Estado brinda, como el programa contigo.
- Las personas adultas mayores requieren atención en los programas del estado brinda, como el programa de Asistencia Solidaria de Pensión 65.



Características y condiciones de los bienes a contratar

5.1 Descripción y cantidad de los bienes

- 01 Responsable de la División de Omaped-Ciam.

5.2 Características técnicas

- Empadronar para el sistema de las personas con discapacidad, como para el programa del Estado.
- y brindar atención e información y empadronamiento para el Ciam, y los diferentes programas del Estado brinda.

5.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

- Bachiller en derecho o ciencias sociales o carreras afines.

5.4 Impacto ambiental

5.5 Condiciones de operación

5.6 Embalaje y rotulado

- 5.1.1 Embalaje
- 5.1.2 Rotulado

5.7 Modalidad de ejecución

5.8 Transporte

5.9 Seguros

- Responsable de Ule será de S/. 1,700.00, dando la conformidad de para pago la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

7.8 Fórmula de reajuste

7.9 Otras penalidades aplicables

7.10 Responsabilidad por vicios ocultos

 **Municipalidad Provincial San José de Chota**

.....
Esperanza L. Robles García
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

REQUERIMIENTO

Estructura recomendada de los Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) 01 ASISTENTE EN LA OFICINA DE PRUCRADORIA PÚBLICA MUNICIPAL

Finalidad pública

CONTAR CON UN (A) ASISTENTE DE PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL

2. Objetivos de la contratación

CONTAR CON EL APOYO ADMINISTRATIVO DE UNA (O) ASISTENTE A FIN DE CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ DENTRO DE LA OFICINA DE PPM.

Características y condiciones del servicio a contratar

2.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

01 ABOGADO TITULADO, Y COLEGIADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMO ASISTENTE DE LA OFICINA DE PPM. DE LA MPSCH

2.2 Actividades

2.3 Procedimiento

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

2.4 Plan de trabajo

2.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, no ...armas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

2.6 Impacto ambiental

2.7 Seguros

2.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

2.8.1 Mantenimiento preventivo

2.8.2 Soporte técnico

2.8.3 Capacitación y/o entrenamiento

2.9 Lugar y plazo de prestación del servicio

2.9.1 Lugar

OFICINA DE LA PROCURADORIA PÚBLICA MUNICIPAL DE LA MPSCH.

2.9.2 Plazo

ENERO – DICIEMBRE 2021

2.10 Resultados esperados

3. Requisitos y recursos del proveedor

01 ABOGADO TITULADO Y COLEGIADO, CON CAPACITACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO, GESTION PÚBLICA, PENAL Y PROCESAL PENAL ENTRE OTROS.

3.1 Requisitos del proveedor

- EXPERIENCIA GENERAL MINIMA 01 AÑO

- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO 01 AÑO

3.2 Recursos a ser provistos por

3.3 el proveedor

- CONTAR CON RUC HABIDO Y ACTIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHILE
ABOGADO JUAN LUIS
Procurador Público Municipal
Fol. 000.000.131

- NO ESTAR INABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO
- NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES
- 3.3.1 Equipamiento
 - A. Equipamiento clave
 - B. Otro equipamiento
- 3.3.2 Infraestructura
- 3.3.3 Personal
 - A. Personal clave
 - B. Otro personal
- 4. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
- 4.1 Otras obligaciones
 - 4.1.1 Otras obligaciones del contratista
 - 4.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 4.1.3 Otras obligaciones de la Entidad
- 4.2 Adelantos
- 4.3 Subcontratación
- 4.4 Confidencialidad
- 4.5 Propiedad intelectual
- 4.6 Medidas de control durante la ejecución contractual
- 4.7 Conformidad de la prestación
- PROCURADORIA PÚBLICA MUNICIPAL**
- 4.8 Forma de pago
- 4.9 PAGO
 - EL COMITENTE ABONARA AL LOCADOR EL MONTO DE S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES)**
- Fórmula de reajuste
- 4.10 Otras penalidades aplicables
- 4.11 Responsabilidad por vicios ocultos

MUNICIPALIDAD PROTECTORAL DE SANTAGO DE CHILCO

.....
AUG. SONIA ZAMRANZA LUJAN
Procuradora Pública Municipal
Reg. CAS. Nro. 331



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OFICINA SOLICITANTE

Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Es para contratar un (01) personal como **ASISTENTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL** de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un técnico que se encargue de labores asistenciales en las múltiples y diferentes actividades que se realicen en la oficina, como es la elaboración de documentación, trámites documentarios de la oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un (01) personal asistente para la oficina de Asesoría Legal, que no esté sancionado ni inhabilitado para contratar con el Estado.

5. 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 Servicio, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad", Bonificación en el Concurso de Méritos para cubrir vacantes, y su Modificatoria Ley N° 28164.
- Ley 29783, Ley del Trabajo y Promoción del Empleo Reglamento (Publicación).
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- DL 1252 Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Abon. Marco A. [Firma]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS – PERFIL DEL PUESTO

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Estudiante de la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas
Requisitos Específicos	- Experiencia laboral como mínimo 06 meses - Estudios complementarios, cursos o diplomas de especialización en derecho administrativo, contrataciones con el Estado, gestión pública y temas de derecho tributario.
Habilidades	Capacidad para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.
Conocimientos para el puesto	Estudios de Computación e informática (Ofimática) con una duración mínima de 300 horas.

7. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en la Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se requiere del mes de Febrero 2021 a diciembre de 2021.

9. RETRIBUCIÓN MENSUAL

El valor referencial del monto de contratación asciende a S/ 1,700.00 (Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mensualmente.



Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco



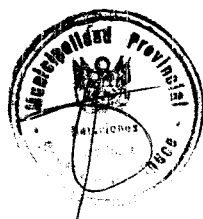
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO – LA LIBERTAD

Jr. Paco Yunque N° 735 – Telf.: 837015-837019

REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LA UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Estructura recomendada de los Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación
Contrato CAS
Requerimiento de personal
2. Finalidad pública
Contratar un **personal como ASITENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL** para laborar en la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional de la municipalidad, que se encargará de monitorear medios, redacción de notas de prensa y actualizar con información requerida la página web institucional y el portal de transparencia estándar.
3. Objetivos de la contratación
4. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 4.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar
Un personal para trabajar en comunicaciones e imagen institucional como Asistente de Imagen Institucional.
Actividades:
Dar soporte en las actividades de monitoreo de medios.
Emisión de las publicaciones (internas y externas) del área e interacciones y publicaciones en redes sociales que maneja la organización, en coordinación con el encargado del área.
Asegurar la ejecución de actividades necesarias para la emisión de las publicaciones (internas y externas) del área.
Contribuir con la coherencia de mensajes, contenidos y alcances a transmitir en los medios de comunicación de la MPSCH.
Actualizar la página web institucional con información requerida.
Redactar notas de prensa y otros contenidos informativos para la página web institucional.
Actualizar el portal de transparencia estándar con información establecida en el marco de la Ley de Transparencia.
 - 4.2 Procedimiento
 - 4.3 Plan de trabajo





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco



PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO – LA LIBERTAD

Jr. Paco Yunque N° 735 – Telf.: 837015-837019

6.11 Responsabilidad por vicios ocultos

6.12

Estructura de los Requisitos de Calificación

1. Capacidad legal
 - 1.1 Representación
 - 1.2 Habilitación
2. Experiencia del postor
3. Capacidad técnica y profesional
 - 3.1 Equipamiento estratégico
 - 3.2 Infraestructura estratégica
 - 3.3 Experiencia del personal clave



Walter Cosme Paredes Guevara
RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL



Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO - LA LIBERTAD

Jr. Paco Yunque N° 735 - Telf.: 837015 - 837019
E-mail: mpsch@terra.com.pe



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE DE LA DIVISION DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - MPSCH

- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
CONTRATACION DE SERVICIOS DE 01 (UNO) ASISTENTE DE DIVISION DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO.
- FINALIDAD PUBLICA**
Contar con personal para desarrollar las Funciones de asistente de la División de Catastro y Acondicionamiento Territorial - MPSCH, para desarrollar de manera integral y oportuna, en lo referente a las gestiones administrativas, a fin de lograr los resultados propuestos por el Área que lo Requiere.
- OBJETIVOS DE LA CONTACION**
Contratar una persona natural que pueda brindar el servicio requerido de asistente de la División de Catastro y Acondicionamiento Territorial perteneciente a la Sub. Gerencia de Infraestructura

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR MENSUAL (S/)
1.00	ASISTENTE DE CATASTRO PARA LA DIVISION DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	11	MES	S/ 2,000.00

4. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

4.1. Actividades:

- Elaboración de Informes de catastro
- Verificación de campo
- Inspecciones oculares en viviendas de construcción
- Elaboración de Resoluciones de Licencia de Construcción

4.2. Otras labores asignadas por el jefe encargado de la División de Maquinaria y Equipos

Requisitos del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Mínimo 06 meses de experiencia laboral en LA DIVISION DE CATASTRO Mínimo 01 años de experiencia en Administración Pública.
COMPETENCIA	Creativo, proactivo, comprometido, responsable y capacidad para trabajar en equipo bajo presión.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	EGRESADO EN ARQUITECTURA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	Conocimiento básicos en: OFFICE WORD. OFFICE EXCEL AUTOCAD REVID ARGIS





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO - LA LIBERTAD

Jr. Paco Yunque N° 735 - Ielf.: 837015 - 837019
E-mail: mpsch@terra.com.pe



4.3. Lugar y plazo de presentación del servicio

4.3.1. Lugar:

- Las prestaciones de los servicios se realizarán en la Unidad Formuladora (Sub Gerencia de infraestructuras) de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

4.3.2. Plazo:

- El plazo para la ejecución del servicio iniciará a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio o suscrito el contrato.
- El servicio se realizará en un plazo máximo de 11 meses.

4.4. CONFIDENCIALIDAD

La persona natural o jurídica que participe en el presente servicio está obligada a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el servicio, quedando prohibida de revelar dicha información en forma oral escrita o reproducida, hecho, datos, procedimientos a terceros. Esta obligación perdurará aun después de finalizado el servicio.

4.5. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

4.5.1. Área que brindará la conformidad

- "LA MUNICIPALIDAD" a través de la División de Catastro y Acondicionamiento Territorial y la Sub Gerencia de Infraestructura, serán las encargadas de otorgar la Conformidad del servicio que se realice, para los pagos al "asistente de CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL)

4.6. FORMA DE PAGO

Para efectos del pago las partes acuerdan que el Monto de los Honorarios que pagará "LA MUNICIPALIDAD" en calidad de contraprestación por los servicios prestados por "EL CONTRATADO" asciende a la suma de S/. 2,000.00 (Dos Mil Con 00/100 Soles), pago total, incluido los impuestos de Ley; los mismos que se pagaran previa emisión del correspondiente Recibo por Honorarios Electrónicos, el Informe de Actividades Realizadas, el Record de Asistencia y la Conformidad del Área correspondiente como detalla en el numeral 4.5.1.





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO - LA LIBERTAD

Jr. Paco Yunque N° 735 - Telf.: 837015 - 837019
E-mail: mpsch@terra.com.pe



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE 01 INGINIERO (A) ASISTENTE DE LA DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES

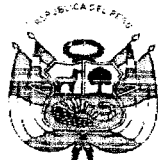
1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
CONTRATACION DE SERVICIOS DE 01 (UNO) ASISTENTE DE DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO.
2. **FINALIDAD PUBLICA**
Contar con personal para desarrollar las Funciones de Asistente de la División de Supervisión y Liquidaciones de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
3. **OBJETIVOS DE LA CONTACION**
Contratar una persona natural que pueda brindar el servicio requerido de asistente de la División de Supervisión y Liquidaciones de la Sub. Gerencia de Infraestructura

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR MENSUAL (S/)
1.00	ASISTENTE DE LA DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES DE LA MPSCH	12.00	MES	S/ 2,000.00

4. **ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**
 - 4.1. **Actividades:**
 - Elaboración de Informes
 - Revisión de valorizaciones
 - Otras tareas encomendadas por el Sub. Gerente de Infraestructura
 - 4.2. **Otras labores asignadas por el jefe encargado de la División de Maquinaria y Equipos**
Requisitos del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Mínimo 01 año de experiencia laboral en LA DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES Mínimo 01 años de experiencia en Administración Publica.
COMPETENCIA	Creativo, proactivo, comprometido, responsable y capacidad para trabajar en equipo bajo presión.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	EGRESADO EN INGENIERIA CIVIL
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	Conocimiento básicos en: VALORIZACIONES DE OBRA OFFICE WORD. OFFICE EXCEL AUTOCAD REVID ARGIS

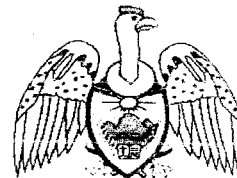




Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO - LA LIBERTAD

Jr. Paco Yunque N° 735 - Telef.: 837015 - 837019
E-mail: mpsch@terra.com.pe



4.3. Lugar y plazo de presentación del servicio

4.3.1. Lugar:

- Las prestaciones de los servicios se realizarán en la (Sub Gerencia de infraestructuras) de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

4.3.2. Plazo:

- El plazo para la ejecución del servicio iniciará a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio o suscrito el contrato.
- El servicio se realizará en un plazo máximo de 11 meses.

4.4. CONFIDENCIALIDAD

La persona natural o jurídica que participe en el presente servicio está obligada a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el servicio, quedando prohibida de revelar dicha información en forma oral escrita o reproducida, hecho, datos, procedimientos a terceros. Esta obligación perdurará aun después de finalizado el servicio.

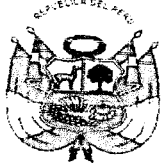
4.5. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

4.5.1. Área que brindará la conformidad

- 4.6. "LA MUNICIPALIDAD" a través de la División de Catastro y Acondicionamiento Territorial y la Sub Gerencia de Infraestructura, serán las encargadas de otorgar la Conformidad del servicio que se realice, para los pagos al "asistente de DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES"

- 4.7. Para efectos del pago las partes acuerdan que el Monto de los Honorarios que pagará "LA MUNICIPALIDAD" en calidad de contraprestación por los servicios prestados por "EL CONTRATADO" asciende a la suma de S/. 2,000.00 (Dos Mil Con 00/100 Soles), pago total, incluido los impuestos de Ley; los mismos que se pagaran previa emisión del correspondiente Recibo por Honorarios Electrónicos, el Informe de Actividades Realizadas, el Record de Asistencia y la Conformidad del Área correspondiente como detalla en el numeral 4.5.1.

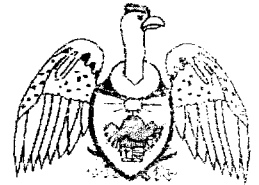




Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO - LA LIBERTAD

Jr. Paco Yunque N° 735 - Telf.: 837015 - 837019
E-mail: mpsch@terra.com.pe



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE **01 TOPOGRAFO** PARA LA SUB. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE LA MPSCH.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar una persona Natural o Jurídico que brinde los servicios **TOPOGRAFO PARA LA SUB. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE LA MPSCH.**

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

LA CONTRATACION DE UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA PARA EL SERVICIO DE topógrafo para la Sub. Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El alcance constituye la prestación de servicio de un topógrafo para brindar servicios de topografía en la ejecución de la obra.

5.1. Actividades:

- Realizara el levantamiento topográfico.
- Trazos y replanteo de eje para la **apertura del camino vecinal**
- **El topógrafo encargado del servicio coordinara con el Ingenieros de las diferentes Divisiones para los levantamientos topográficos que les ofrezca**
- Realizar trabajos de gabinete y otra función que se le designe.

5.2. Recursos a ser provistos por el proveedor:

- ☐ Disponer de un dispositivo de ubicación (GPS)
- ☐ Disponer de una laptop para sus trabajos de gabinete
- ☐ equipo de protección personal

5.3. Recursos a ser Provistos por la Entidad

- ☐ la entidad proporcionara un equipo topográfico (estación tota)

6. Perfil

a. Del Postor

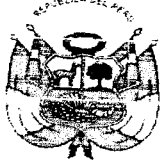
☐ Capacidad Legal:

- ☐ El proveedor deberá encontrarse como contribuyente "activo" y con condición de contribuyente "habido".
- Tener la inscripción vigente en el capítulo bienes del Registro Nacional de Proveedores (RNP), servicios; asociado al RUC, de ser el caso.
- Código de Cuenta Inter Bancaria (CCI)
- Técnico en topografía o ingeniería civil y/o afines.

☐ Capacidad Técnica y Profesional:

- ☐ Experiencia Mínima de un (01) mes en trabajos realizados en levantamiento topográfico y/o similar.
- ☐ La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: **con copia simple de Certificados de Trabajo (I) o, Contratos o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.**

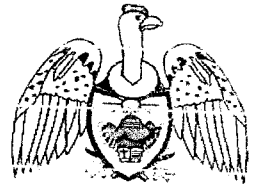




Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO - LA LIBERTAD

Jr. Paco Yunque N° 735 - Telf.: 837015 - 837019
E-mail: mpsch@terra.com.pe



7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Plazo de Ejecución del servicio será de sesenta (11) meses calendario. El mismo que se inicia desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la Orden de Servicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se dará en el ámbito de la "de la SUB. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SUS DIVISIONES)

9. RESULTADOS ESPERADOS

El producto a obtener de la ejecución del Servicio (Entregables), es el Informe Técnico de actividades realizadas, el mismo que debe ser entregado o presentado oportunamente. Dichos informes deberán ser presentados hasta los cinco (05) días siguientes de culminado el servicio.

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN

No corresponde.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No corresponde

12. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No corresponde.

13. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No corresponde.

14. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

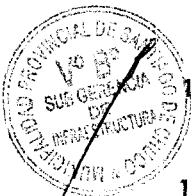
15. VALOR ESTIMADO Y FORMA DE PAGO

- El monto total del servicio asciende a la suma de **S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)** incluido IGV. Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente.
- El pago se efectuará de forma mensual después de realizada la prestación, Incluido los tributos y cualquier otro concepto que puede incidir sobre el costo del servicio; el mismo que será en una (02) armadas:
PAGO: Se cancelará el monto equivalente a los 30 días laborados dentro de los 10 días de otorgada la Conformidad.
PAGO: Se cancelará el monto equivalente a los 30 días laborados dentro de los 10 días de otorgada la Conformidad.

El responsable de dar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los (10) días calendario de ser estos recibidos. El pago se realizará en Soles y será depositado a su Código de Cuenta Interbancaria (CCI); de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

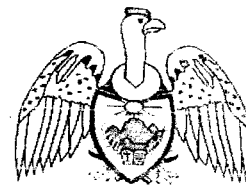
Se efectuará luego de concluido el servicio y será otorgada por el(la) residente de obra y





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO - LA LIBERTAD



Jr. Paco Yunque N° 735 - Telf.: 837015 - 837019
E-mail: mpsch@terra.com.pe

el área de Ejecución de Obras Públicas y la Sub Gerencia de Infraestructuras responsable (Área Usuaría), quien deberá verificar el cumplimiento de los trabajos (Según el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

17. ADELANTOS

No corresponde.

18. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

"La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

b.2) Para obras: $F = 0.15$."

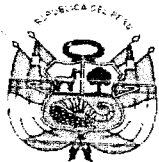
19. OTRAS PENALIDADES

No corresponde.

20. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

No corresponde.





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO - LA LIBERTAD

Jr. Paco Yunque N° 735 - Telf.: 837015 - 837019
E-mail: mpsch@terra.com.pe



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE 01 INGINIERO (A) RESPONSABLE DE UNIDAD FORMULADORA

- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
CONTRATACION DE SERVICIOS DE 01 (UNO) RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO.
- FINALIDAD PUBLICA**
Contar con personal para desarrollar las Funciones de Responsable de la Unidad Formuladora - MPSCH, para desarrollar de manera integral y oportuna, en lo referente a las gestiones administrativas, a fin de lograr los resultados propuestos por el Área que lo Requiere.
- OBJETIVOS DE LA CONTACION**
Contratar una persona natural que pueda brindar el servicio requerido de dirigir la formulación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de los principios, normas y métodos del Sistema Nacional de Inversión Pública a fin de optimizar el uso de los recursos públicos.

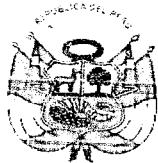
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR MENSUAL (S/)
1.00	01 (UNO) RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA	11	MES	S/ 2,200.00



ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

4.1. Actividades:

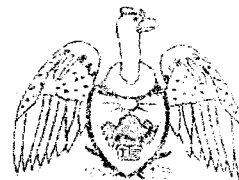
- Elabora, suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos.
- Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión 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 pre inversión (Anexo SNIP-23).
- Durante la fase de pre inversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP 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



Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO - LA LIBERTAD

Jr. Paco Yunque N° 735 - Telf.: 837015 - 837019
E-mail: mpsch@terra.com.pe



4.2. Otras labores asignadas por el jefe encargado de la División de Maquinaria y Equipos Requisitos del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Mínimo 03 meses de experiencia laboral en Unidad Formuladora Mínimo 03 años de experiencia en Administración Pública.
COMPETENCIA	Creativo, proactivo, comprometido, responsable y capacidad para trabajar en equipo bajo presión.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Ingeniero Civil, Economista y/o Ingeniero de Computación y Sistemas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	Conocimiento básicos en: OFFICE WORD. OFFICE EXCEL CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE INVIERTE. PE (BANCO DE INVERSIONES)

4.3. Lugar y plazo de presentación del servicio

4.3.1. Lugar:

- Las prestaciones de los servicios se realizarán en la Unidad Formuladora (Sub Gerencia de infraestructuras) de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

4.3.2. Plazo:

- El plazo para la ejecución del servicio iniciará a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio o suscrito el contrato.
- El servicio se realizará en un plazo máximo de 01 mes.

4.4. CONFIDENCIALIDAD

La persona natural o jurídica que participe en el presente servicio está obligada a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el servicio, quedando prohibida de revelar dicha información en forma oral escrita o reproducida, hecho, datos, procedimientos a terceros. Esta obligación perdurará aun después de finalizado el servicio.

4.5. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

4.5.1. Área que brindará la conformidad

- "LA MUNICIPALIDAD" a través de la Sub Gerencia de Infraestructura, serán las encargadas de otorgar la Conformidad del servicio que se realice, para los pagos al "RESPONSABLE DE LA U.F)

4.6. FORMA DE PAGO

Para efectos del pago las partes acuerdan que el Monto de los Honorarios que pagará "LA MUNICIPALIDAD" en calidad de contraprestación por los servicios prestados por "EL CONTRATADO" asciende a la suma de S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos Con 00/100 Soles), pago total, incluido los impuestos de Ley; los mismos que se pagaran previa emisión del correspondiente Recibo por Honorarios Electrónicos, el Informe de Actividades Realizadas, el Record de Asistencia y la Conformidad del Área correspondiente como detalla en el numeral 4.5.1.



REQUERIMIENTO

Estructura recomendada de los Términos de Referencia

1. *Denominación de la contratación*
"REQUERIMIENTO DE PERSONAL DE SERENAZGO MUNICIPAL, SECRETARIA PARA LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ESPECIALISTA EN SEGURIDAD".
2. *Finalidad pública*
Requerir personal de Serenazgo Municipal para las actividades de patrullaje por los diferentes sectores del Distrito, secretaria para la División de Seguridad y Especialista en Seguridad.
3. *Antecedentes*
La oficina de seguridad ciudadana requiere personal de Serenazgo Municipal para las actividades de patrullaje por los diferentes sectores del Distrito y secretaria para la División de Seguridad.
4. *Objetivos de la contratación*
 - Contar con los efectivos de Serenazgo Municipal necesarios para resguardar la seguridad del Distrito Santiago de Chuco.
 - Contar con Personal administrativo que desempeñar las labores de gabinete y atienda las necesidades de la Oficina de Seguridad Ciudadana.
 - Contar con Especialista en Seguridad
5. *Características y condiciones del servicio a contratar*
 - 5.1 *Descripción y cantidad del servicio a contratar.*
 - 10 Efectivos de Serenazgo Municipal (Reg. Laboral D.Leg. N° 728)
 - 01 Secretaria (Reg. Laboral D.Leg. N° 1057)
 - 01 Especialista en Seguridad (Reg. Laboral D.Leg. N° 1057)
 - 5.2 *Actividades*
 - SERENAZGO: Resguardar la seguridad del Distrito Santiago de Chuco. Funciones que su jefe inmediato requiera
 - SECRETARIA: Desempeñar las labores de gabinete y atienda las necesidades de la Oficina de Seguridad Ciudadana. Funciones que su jefe inmediato requiera
 - ESPECIALISTA EN SEGURIDAD: Cooperar con sus conocimientos a la División de Seguridad Ciudadana, resguardar la seguridad del Alcalde y las funciones que su jefe inmediato requiera.
 - 5.3 *Procedimiento*
 - 5.4 *Plan de trabajo*
 - 5.5 *Requisitos*
 - 5.6 *Impacto ambiental*
 - 5.7 *Seguros*
 - 5.8 *Prestaciones accesorias a la prestación principal*
 - 5.8.1 *Mantenimiento*
 - 5.8.2 *Soporte técnico*
 - 5.8.3 *Capacitación y/o entrenamiento*
 - 5.9 *Lugar y plazo de prestación del servicio*



- 5.9.1 Lugar
Población Santiaguina
- 5.9.2 Plazo
➤ 12 Meses (DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2021)

- 5.9.3 Monto de Remuneración
- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ➤ SERENAZGO MUNICIPAL | S/. 1,200.00 |
| ➤ SECRETARIA | S/. 1,500.00 |
| ➤ ESPECIALISTA EN SEGURIDAD | S/. 2000.00 |

- 5.10 Resultados esperados
➤ Que los servicios sean eficientes

6 Requisitos y recursos del proveedor

- 6.1 Requisitos del proveedor
- Grado de Instrucción: Secundaria Completa.
 - Licencia de para portar armas.

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

- 6.2.1 Equipamiento
- A. Equipamiento clave
 - B. Otro equipamiento
- 6.2.2 Infraestructura
- 6.2.3 Personal
- A. Personal clave
 - B. Otro personal

7 Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

- 7.1 Otras obligaciones
- 7.1.1 Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad
- 7.2 Adelantos
- 7.3 Subcontratación
- 7.4 Confidencialidad
- 7.5 Propiedad intelectual
- 7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual
- 7.7 Conformidad de la prestación
Lo dará el Jefe de División de Seguridad Ciudadana.
- 7.8 Forma de pago
Los servicios requeridos se cancelaran previo informe de conformidad por el área usuaria.
- 7.9 Fórmula de reajuste



7.10 *Otras penalidades aplicables*

7.11 *Responsabilidad por vicios ocultos*

Estructura de los Requisitos de Calificación

8 *Capacidad legal*

8.1 *Representación*

8.2 *Habilitación*

9 *Experiencia del postor*

Ninguna

10 *Capacidad técnica y profesional*

Ninguna

10.1 *Equipamiento estratégico*

10.2 *Infraestructura estratégica*

10.3 *Experiencia del personal clave*

No aplica





"Año de la Universalización de la Salud"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



REQUERIMIENTO

ESTRUCTURA RECOMENDADA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS
2. Finalidad pública

CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MPSCH.

3. Objetivos de la contratación
CONTAR CON LOS SERVICIOS EXCLUSIVOS PARA RECIBIR, DERIVAR LOS EXPEDIENTES, ASIMISMO APOYAR EN LA ELABORACION Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MPSCH.
4. Características y condiciones del servicio a contratar

4.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA RECIBIR, DERIVAR LOS EXPEDIENTES, ASIMISMO APOYAR EN LA ELABORACION Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MPSCH.

4.2 Actividades

- RECIBIR Y DERIVAR LOS EXPEDIENTES A LAS AREAS QUE CORRESPONDEN.
- APOYAR EN LA ELABORACION Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE ESTA DIRECCIÓN.
- OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE Y QUE SEAN COMPETENCIAS DEL ÁREA.

4.3 Procedimiento

4.4 Plan de trabajo

Según plan de trabajo de la MPSCH

4.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

4.6 Impacto ambiental

4.7 Seguros

4.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

4.8.1 Mantenimiento preventivo

4.8.2 Soporte técnico

4.8.3 Capacitación y/o entrenamiento

4.9 Lugar y plazo de prestación del servicio

4.9.1 Lugar

Municipalidad provincial de Santiago de Chuc – Dirección de Administración y Finanzas.

4.9.2 Plazo

Febrero a diciembre del 2021

Resultados esperados



"Año de la Universalización de la Salud"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



5. Requisitos y recursos del proveedor

Formación Profesional:

- **EGRESADO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES.**

Experiencia:

- **EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.**
- **EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE 1 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA DESARROLLANDO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.**

5.1 Requisitos del proveedor

5.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

5.2.1 Equipamiento

- A. **Equipamiento clave**
- B. **Otro equipamiento**

5.2.2 Infraestructura

NO APLICA

5.2.3 Personal

- A. **Personal clave**
NO APLICA
- B. **Otro personal**
NO APLICA

6. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

6.1 Otras obligaciones

- 6.1.1 **Otras obligaciones del contratista**
- 6.1.2 **Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**
- 6.1.3 **Otras obligaciones de la Entidad**

6.2 Adelantos

NO APLICA

6.3 Subcontratación

NO APLICA

6.4 Confidencialidad

NO APLICA

6.5 Propiedad intelectual

6.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

6.7 Conformidad de la prestación

Dirección de Administración y Finanzas.

6.8 Forma de pago

Será S/. 1,500.00 pago total

6.9 Fórmula de reajuste

6.10 Otras penalidades aplicables

6.11 Responsabilidad por vicios ocultos



Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

"OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES"

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO – LA LIBERTAD

Jr. Paco Yunque N° 735 – Telf.: 837015-837019



b. Actividades

- Apoyo en las actividades destinadas a la defensa civil a través de planes de prevención, contingencia, emergencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de competencia municipal provincial
- Apoyo en las actividades y responsabilidades relacionadas con la defensa civil, la prevención y reducción del riesgo de desastre en la provincia
- Apoyar y coordinar las acciones de la plataforma provincial de defensa civil presidido por el alcalde.
- Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos y reducirlos, adoptando medidas de prevención efectivas.
- Mantener actualizados los inventarios de personal, materiales y equipos movilizables para la atención de emergencias.
- Organizar la creación de brigadas de participación y defensa civil en la jurisdicción, capacitándolas para su mejor desempeño para casos de emergencia
- Ejecutar el plan de capacitación en defensa civil para la población de la provincia.
- Otras funciones que le asigne el responsable de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.

c. Procedimiento

d. Plan de trabajo

e. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

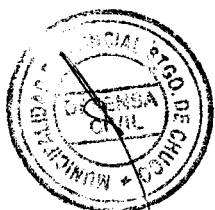
- (01) Asistente para la Oficina De Gestión De Riesgos Y Desastres
 - Egresado, Bachiller en Ingeniería Civil, o afines.
 - Tener experiencia laboral en una entidad pública mínimo 01 año.
- (01) Técnico Para La Oficina De Gestión De Riesgos Y Desastres.
 - Egresado, Bachiller en Ingeniería Civil, o afines.

f. Impacto ambiental

g. Seguros

h. Prestaciones accesorias a la prestación principal

i. Mantenimiento preventivo





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

"OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES"

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO – LA LIBERTAD

Jr. Paco Yunque N° 735 – Telf.: 837015-837019

- ii. Soporte técnico
- iii. Capacitación y/o entrenamiento

i. Lugar y plazo de prestación del servicio

- i. **Lugar:** El servicio se desarrollará en los ambientes de Gestión De Riesgos y Desastres de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
- ii. **Plazo:** 3 meses a partir de la firma del contrato

j. Resultados esperados

A la culminación del servicio deberá presentar al responsable un informe de las actividades realizadas, para proceder con su revisión, visación y la conformidad correspondiente

6. Requisitos y recursos del proveedor

a. Requisitos del proveedor

CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA

b. Recursos a ser provistos por el proveedor

- i. Equipamiento
 - A. Equipamiento clave
 - B. Otro equipamiento
- ii. Infraestructura
- iii. Personal
 - A. Personal clave
 - B. Otro personal

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

a. Otras obligaciones

- i. Otras obligaciones del contratista
- ii. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
- iii. Otras obligaciones de la Entidad

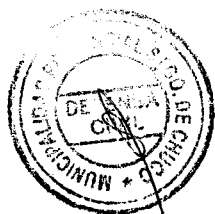
b. Adelantos

No está permitido adelantos

c. Subcontratación

No procede subcontratación

d. Confidencialidad





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

"OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES"

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO - LA LIBERTAD

Jr. Paco Yunque N° 735 - Telf.: 837015-837019



Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación existente en el área de Gestión De Riesgos y Desastres y de los documentos que emitan las diversas Unidades Orgánicas de la Entidad.

e. Propiedad intelectual

De conformidad sobre las normas de la materia

f. Medidas de control durante la ejecución contractual

El control del servicio estará a cargo del Área Usaria y y Unidad de Personal

g. Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio lo emitirá el área de Gestión de Riesgos y Desastres.

h. Forma de pago

Se realiza en forma mensual en conformidad de su servicio el monto de 1500 soles.

- Asistente para la Oficina De Gestión De Riesgos Y Desastres =1700 soles
- Técnico Para La Oficina De Gestión De Riesgos Y Desastres = 1500 soles.

i. Fórmula de reajuste

j. Otras penalidades aplicables

k. Responsabilidad por vicios ocultos

Estructura de los Requisitos de Calificación

8. Capacidad legal

- a. Representación
- b. Habilitación

9. Experiencia del postor

10. Capacidad técnica y profesional

- a. Equipamiento estratégico
- b. Infraestructura estratégica
- c. Experiencia del personal clave

Atentamente,



Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Ing. David Ben Silva Torres
Autorizado por la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

1. Denominación de la contratación

Contratación de un personal para desempeñarse como secretario(a) en la Unidad de Almacén.

2. Finalidad pública

Poder brindar un mejor manejo y control de documentación en el área de Almacén, con la finalidad de dar un buen funcionamiento a la MPSCH.

3. Antecedentes

Es necesaria la contratación debido a la falta de personal en el área y a la vez para apoyar en los trámites correspondientes como dar conformidad a las órdenes de compra, actas de entrega y recepción de bienes.

4. Objetivos de la contratación

El objetivo de la siguiente contratación es brindar el apoyo necesario y asignado por el responsable de la unidad, como recepción de bienes y dar conformidad, además de realizar trámite de los mismos con las diferentes unidades usuarias

5. Características y condiciones del servicio a contratar

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Se debe contratar un personal para desempeñarse como secretario (a) en la Unidad de Almacén, con título técnico, bachiller y con certificados de trabajo en almacenes, con conocimiento en Microsoft Office y disponibilidad a tiempo completo

- ✓ Experiencia mínima de 6 (seis) meses en el cargo o similares

5.2 Actividades

- ± Realización de Conformidades y pecosas de los bienes ingresados
- ± Elaboración de informes competentes a la unidad.
- ± Otras actividades asignadas y propias de la unidad orgánica

5.3 Procedimiento

La contratación deberá ser por Contratación Administrativa de Servicio CAS.

5.4 Plan de trabajo

NO APLICA

5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

NO APLICA

5.6 Impacto ambiental

NO APLICA



5.7 Seguros

NO APLICA

5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.8.1 Mantenimiento preventivo

NO APLICA

5.8.2 Soporte técnico

NO APLICA

5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento

NO APLICA

5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.9.1 Lugar

Unidad de Almacén - MPSCH

5.9.2 Plazo

FEBRERO, MARZO, ABRIL - 2021

5.10 Resultados esperados

Eficiencia y fluidez documentaria y que las áreas sean atendidas adecuadamente

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1 Requisitos del proveedor

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

6.2.1 Equipamiento

A. Equipamiento clave

NO APLICA

B. Otro equipamiento

NO APLICA

6.2.2 Infraestructura

6.2.3 Personal

A. Personal clave

NO APLICA

B. Otro personal

NO APLICA

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista

Cumplir con las exigencias referentes a la unidad, y contar con disponibilidad de tiempo completo

7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad



- 7.2 Adelantos
No hay adelantos
- 7.3 Subcontratación
NO APLICA
- 7.4 Confidencialidad
ABSOLUTA
- 7.5 Propiedad intelectual
NO APLICA
- 7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual
Asistencia Diaria
- 7.7 Conformidad de la prestación
Jefe de la Unidad de Almacén.
- 7.8 Forma de pago
Mensual previo informe de actividades y conformidad de servicio.
- 7.9 Fórmula de reajuste
- 7.10 Otras penalidades aplicables
NO APLICA
- 7.11 Responsabilidad por vicios ocultos
NO APLICA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO – LA LIBERTAD

Jr. Paco Yunque N° 735- Telf.: 837015-837019

E-mail: mpsch@terra.com.pe



Requisitos Específicos	Experiencia laboral como mínimo 01 año en el sector público.
Habilidades	Capacidad para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo del Sistema de Modernización de la Gestión Pública y el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, etc.



5.3. Actividades:

- Recepcionar, derivar documentación ingresada a la Gerencia Municipal.
- Elaborar informes, memorándum, oficios, emitidos por la Gerencia Municipal.

5.4 Procedimiento

La contratación deberá ser por contratación en CAS, según corresponda.

5.5 Plan de trabajo

5.6 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

- Experiencia suficiente en administración pública mínima a 1 año.

5.7 Impacto ambiental

5.8 Seguros

5.9 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.10 Mantenimiento preventivo

5.11 Soporte técnico

5.12 Capacitación y/o entrenamiento

5.13 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.13.1 Lugar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO -- LA LIBERTAD

Jr. Paco Yunque N° 735- Telf.: 837015-837019

E-mail: mpsch@terra.com.pe

El servicio se desarrollará en la oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

5.13.2 Plazo

El plazo de ejecución de la contratación empezara a regir a partir del 01 de febrero hasta el 31 de diciembre del 2021.

5.14 Resultados esperados

Resultados esperados eficiencia y fluidez documentaria y que las diferentes áreas sean atendidas adecuadamente.

5.15 Requisitos y recursos del proveedor

5.16 Requisitos del proveedor

5.17 Recursos a ser provistos por el proveedor

5.17.1 Equipamiento

A. Equipamiento clave

No aplica

B. Otro equipamiento

No aplica

5.17.2 Infraestructura

5.17.3 Personal

A. Personal clave

No aplica

B. Otro personal

No aplica

6. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

a. Otras obligaciones

Otras obligaciones del contratista

Cumplir con las exigencias referentes a la unidad, y contar con disponibilidad de tiempo completo.

Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

Otras obligaciones de la Entidad

b. Adelantos

No hay adelantos

c. Subcontratación

No procede subcontratación.

d. Confidencialidad

Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que ingrese a la oficina de Gerencia Municipal y de los documentos que





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO – LA LIBERTAD

Jr. Paco Yunque N° 735- Telf.: 837015-837019

E-mail: mpsch@terra.com.pe

emitan las diversas unidades orgánicas de la entidad.

e. Propiedad intelectual

De conformidad sobre normas de la materia.

f. Medidas de control durante la ejecución contractual

El control del servicio estará a cargo del Gerente de la Municipalidad Provincial de Santiago de chuco.

g. Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio lo emitirá el Gerente de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

h. Forma de pago

Se realizará en forma mensual. La suma que se cancelará será el monto de s/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensual.

i. Fórmula de reajuste

j. Otras penalidades aplicables

k. Responsabilidad por vicios ocultos

Es cuanto informo para su conocimiento y fines necesarios.



e. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

- Secretaria Ejecutiva, Asistente de Gerencia o afines.
- De preferencia capacitación relacionada con la Gestión Pública.
- Dominio del MS office (Word, Excel, Correo Electrónico o Internet).
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores secretariales, en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia laboral mínima de un (01) años en labores administrativas en Municipalidades.

f. Impacto ambiental

g. Seguros

h. Prestaciones accesorias a la prestación principal

- i. Mantenimiento preventivo
- ii. Soporte técnico
- iii. Capacitación y/o entrenamiento

i. Lugar y plazo de prestación del servicio

- i. **Lugar:** El servicio se desarrollará en la Oficina de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
- ii. **Plazo:** Tres meses, de Febrero a Abril del año de 2021.

j. Resultados esperados

A la culminación mensual del servicio deberá presentar a la Alcaldía un informe de las actividades realizadas, para proceder con su revisión, visación y la conformidad correspondiente

13. Requisitos y recursos del proveedor

12.4 Requisitos del proveedor

12.5 Recursos a ser provistos por el proveedor

12.5.1 Equipamiento

- Equipamiento clave
- Otro equipamiento

12.5.2 Infraestructura

12.5.3 Personal

- Personal clave
- Otro personal

14. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

a. Otras obligaciones

- i. Otras obligaciones del contratista
- ii. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
- iii. Otras obligaciones de la Entidad

b. Adelantos

No está permitido adelantos



c. Subcontratación

No procede subcontratación

d. Confidencialidad

Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que ingrese a la Municipalidad y de los documentos que emitan las diversas Unidades Orgánicas de la Entidad.

e. Propiedad intelectual

De conformidad sobre las normas de la materia

f. Medidas de control durante la ejecución contractual

El control del servicio estará a cargo del Área Usuaria y adicionalmente de la Gerencia Municipal y Unidad de Personal

g. Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio lo emitirá la Oficina de Alcaldía o la Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

h. Forma de pago

Se realiza en forma mensual contra la prestación de su recibo por honorarios y la conformidad de servicios suscrita por el Responsable de Secretaría General y/o el Alcalde.

i. Fórmula de reajuste

j. Otras penalidades aplicables

k. Responsabilidad por vicios ocultos

Estructura de los Requisitos de Calificación

16. Capacidad legal

16.1 Representación

16.2 Habilitación

17. Experiencia del postor

18. Capacidad técnica y profesional

18.1 Equipamiento estratégico

18.2 Infraestructura estratégica

18.3 Experiencia del personal clave



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ENRIQUE ROMÁN CABALLERO ALAYO
SECRETARIO GENERAL

DNI: 17933477

TÉRMINOS DE REFERENCIA

8. Denominación de la contratación:

CONTRATACIÓN DE UN(A) SECRETARIO(A) PARA LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO, EN EL PERÍODO: FEBRERO A ABRIL DE 2021, MEDIANTE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS).

9. Finalidad pública:

Permitirá el mejoramiento y la atención oportuna a los administrados y unidades orgánicas de la Municipalidad que presentan sus solicitudes o expedientes y que se encuentran en trámite en la Unidad de Secretaría General; asimismo permitirá realizar oportunamente la notificación personal de Resoluciones y la entrega oportuna de oficios, cartas y otros documentos a entidades y usuarios internos y/o externos.

10. Antecedentes:

La Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco tiene como fin superior la promoción del desarrollo integral, sostenible y armónico de la Provincia, promoviendo la prestación de servicios públicos adecuados y de calidad, entregando obras públicas de impacto; institucionalizando y gestionando con autonomía los intereses propios de su colectividad, así como propicia un clima institucional favorable, que trabaja como un solo equipo para la consecución del bienestar general, garantizando la legalidad en los procedimientos.

11. Objetivos de la contratación

Contratar a un(a) Secretario(a) que se encargue de coadyuvar a la gestión administrativa y a una adecuada organización a fin de cumplir con la tramitación de los expedientes derivados a Secretaría General, así como haga entrega oportuna de los documentos a administrados, entidades y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

12. Características y condiciones del servicio a contratar

a. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Un(a) Secretario(a) para la Oficina Secretaría General.

b. Actividades

- Visación de las Resoluciones de Alcaldía en las diferentes Áreas de la Municipalidad de la Provincia de Santiago de Chuco.
- Recepción de Expedientes en la Oficina de Secretaría General.
- Notificación Personal de las Resoluciones.
- Coordinación en las diferentes Áreas de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
- Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios
- Apoyo en las diferentes actividades laborales a cargo de Secretaría General.

c. Procedimiento

d. Plan de trabajo





e. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

- Secretaria Ejecutiva, Asistente de Gerencia o afines.
- De preferencia capacitación relacionada con la Gestión Pública.
- Dominio del MS office (Word, Excel, Correo Electrónico o Internet).
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores secretariales, en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores administrativas en Municipalidades.

f. Impacto ambiental

g. Seguros

h. Prestaciones accesorias a la prestación principal

- i. Mantenimiento preventivo
- ii. Soporte técnico
- iii. Capacitación y/o entrenamiento

i. Lugar y plazo de prestación del servicio

- i. **Lugar:** El servicio se desarrollará en la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
- ii. **Plazo:** 03 meses, de febrero a abril del año 2021.

j. Resultados esperados

A la culminación mensual del servicio deberá presentar a la Unidad de Secretaría General un informe de las actividades realizadas, para proceder con su revisión, visación y la conformidad correspondiente

13. Requisitos y recursos del proveedor

9.4 Requisitos del proveedor

9.5 Recursos a ser provistos por el proveedor

9.5.1 Equipamiento

- Equipamiento clave
- Otro equipamiento

9.5.2 Infraestructura

9.5.3 Personal

- Personal clave
- Otro personal

14. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

a. Otras obligaciones

- i. Otras obligaciones del contratista
- ii. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
- iii. Otras obligaciones de la Entidad

b. Adelantos

No está permitido adelantos

c. Subcontratación

No procede subcontratación

d. Confidencialidad

Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que ingrese a la Unidad de Secretaría General y de los documentos que emitan las diversas Unidades Orgánicas de la Entidad.

e. Propiedad intelectual

De conformidad sobre las normas de la materia

f. Medidas de control durante la ejecución contractual

El control del servicio estará a cargo del Área Usuaria y adicionalmente de la Gerencia Municipal y Unidad de Personal

g. Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio lo emitirá la Unidad de Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

h. Forma de pago

Se realiza en forma mensual contra la prestación de su recibo por honorarios y la conformidad de servicios suscrita por el Secretario General.

i. Fórmula de reajuste

j. Otras penalidades aplicables

k. Responsabilidad por vicios ocultos

Estructura de los Requisitos de Calificación

10 Capacidad legal

10.1 Representación

10.2 Habilitación

11 Experiencia del postor

12 Capacidad técnica y profesional

12.1 Equipamiento estratégico

12.2 Infraestructura estratégica

12.3 Experiencia del personal clave



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO
Enrique Román Caballero Alayo
ENRIQUE ROMÁN CABALLERO ALAYO
SECRETARIO GENERAL
DNI: 17933477

REQUERIMIENTO

ESTRUCTURA RECOMENDADA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

7. Denominación de la contratación

CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

8. Finalidad pública

CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL PARA ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO.

9. Objetivos de la contratación

CONTAR CON LOS SERVICIOS DE 01 ASISTENTE EN ABASTECIMIENTO PARA EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE MPSCH.

10. Características y condiciones del servicio a contratar

10.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

01 ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MPSCH.

10.2 Actividades

- ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA Y DE SERVICIOS EN EL SIGA.
- COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL EN EL SIAF.
- COORDINACION DE REQUERIMIENTOS MENORES A 8 UIT
- OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNEN Y QUE SEAN COMPETENCIA DEL AREA.

10.3 Procedimiento

10.4 Plan de trabajo

10.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

10.6 Impacto ambiental

10.7 Seguros

10.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

10.8.1 Mantenimiento preventivo

10.8.2 Soporte técnico

10.8.3 Capacitación y/o entrenamiento

10.9 Lugar y plazo de prestación del servicio

10.9.1 Lugar

Municipalidad provincial de Santiago de chuco – unidad de Abastecimiento.

10.9.2 Plazo

Febrero a Diciembre del 2021.

Resultados esperados

11. Requisitos y recursos del proveedor

Formación Profesional:



- TÉCNICO.

Experiencia:

- EXPERIENCIA GENERAL 4 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
- EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE 2 AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA DESARROLLANDO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOGISTICAS.

Requisitos del proveedor

- ESPECIALIZACION EN SECRETARIADO EJECUTIVO.

11.1 Recursos a ser provistos por el proveedor

- 11.1.1 Equipamiento
 - C. Equipamiento clave
 - D. Otro equipamiento
- 11.1.2 Infraestructura
 - NO APLICA
- 11.1.3 Personal
 - C. Personal clave
 - NO APLICA
 - D. Otro personal
 - NO APLICA

12. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

- 12.1 Otras obligaciones
 - 12.1.1 Otras obligaciones del contratista
 - 12.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 12.1.3 Otras obligaciones de la Entidad
- 12.2 Adelantos
 - NO APLICA
- 12.3 Subcontratación
 - NO APLICA
- 12.4 Confidencialidad
 - NO APLICA
- 12.5 Propiedad intelectual
- 12.6 Medidas de control durante la ejecución contractual
- 12.7 Conformidad de la prestación
 - Unidad de Abastecimiento.
- 12.8 Forma de pago
 - Será S/. 1,700.00 pago mensual.
- 12.9 Fórmula de reajuste
- 12.10 Otras penalidades aplicables

Responsabilidad por vicios ocultos



REQUERIMIENTO

ESTRUCTURA RECOMENDADA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación

CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE DE CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

2. Finalidad pública

CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL PARA ASISTENTE DE CONTRATACIONES EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO.

3. Objetivos de la contratación

CONTAR CON LOS SERVICIOS DE 01 ASISTENTE EN CONTRATACIONES PARA EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE MPSCH.

4. Características y condiciones del servicio a contratar

4.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

01 ASISTENTE DE CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MPSCH.

4.2 Actividades

- SEGUIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES EN PERÚ COMPRAS.
- APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
- ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA DE BIENES Y SERVICIOS.
- OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNEN Y QUE SEAN COMPETENCIA DEL AREA.

4.3 Procedimiento

4.4 Plan de trabajo

4.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

4.6 Impacto ambiental

4.7 Seguros

4.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

4.8.1 Mantenimiento preventivo

4.8.2 Soporte técnico

4.8.3 Capacitación y/o entrenamiento

4.9 Lugar y plazo de prestación del servicio

4.9.1 Lugar

Municipalidad provincial de Santiago de chuco – unidad de Abastecimiento.

4.9.2 Plazo

Febrero a Diciembre del 2021.

Resultados esperados

5. Requisitos y recursos del proveedor

Formación Profesional:



- TÉCNICO TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES.

Experiencia:

- EXPERIENCIA GENERAL 4 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.
- EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE 2 AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA DESARROLLANDO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOGISTICAS.

Requisitos del proveedor

- CONTAR CON CERTIFICACIÓN DE FUNCIONARIO O SERVIDOR DE LA OSCE.

5.1 Recursos a ser provistos por el proveedor

5.1.1 Equipamiento

- A. Equipamiento clave
- B. Otro equipamiento

5.1.2 Infraestructura
NO APLICA

5.1.3 Personal

- A. Personal clave
NO APLICA
- B. Otro personal
NO APLICA

6. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

6.1 Otras obligaciones

- 6.1.1 Otras obligaciones del contratista
- 6.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
- 6.1.3 Otras obligaciones de la Entidad

6.2 Adelantos

NO APLICA

6.3 Subcontratación

NO APLICA

6.4 Confidencialidad

NO APLICA

6.5 Propiedad intelectual

6.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

6.7 Conformidad de la prestación

Unidad de Abastecimiento.

6.8 Forma de pago

Será S/. 1,700.00 pago mensual.

6.9 Fórmula de reajuste

6.10 Otras penalidades aplicables

6.11 Responsabilidad por vicios ocultos



REQUERIMIENTO

ESTRUCTURA RECOMENDADA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

13. Denominación de la contratación

CONTRATACIÓN DE TECNICO EN ABASTECIMIENTO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

14. Finalidad pública

CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN (01) TECNICO EN ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO.

15. Objetivos de la contratación

CONTAR CON LOS SERVICIOS DE 01 TECNICO EN ABASTECIMIENTO PARA EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE MPSCH.

16. Características y condiciones del servicio a contratar

16.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

01 TECNICO EN LOGISTICA PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA MPSCH.

16.2 Actividades

- RECEPCION DE DOCUMENTOS Y/O CONFORMIDADES.
- ELABORACION DE CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS.
- PROVEIDOS DE DOCUMENTOS.
- OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNEN Y QUE SEAN COMPETENCIA DEL AREA.

16.3 Procedimiento

16.4 Plan de trabajo

16.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

16.6 Impacto ambiental

16.7 Seguros

16.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

16.8.1 Mantenimiento preventivo

16.8.2 Soporte técnico

16.8.3 Capacitación y/o entrenamiento

16.9 Lugar y plazo de prestación del servicio

16.9.1 Lugar

Municipalidad provincial de Santiago de chuco – unidad de Logistica.

16.9.2 Plazo

Febrero a Diciembre del 2021.

Resultados esperados

17. Requisitos y recursos del proveedor



Formación Profesional:

- EGRESADO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES.

Experiencia:

- EXPERIENCIA GENERAL 7 MESES.
- EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE 6 MESES EN GESTION PÚBLICA.
- CONOCIMIENTO EN WORD, EXCEL.

Requisitos del proveedor

17.1 Recursos a ser provistos por el proveedor

- 17.1.1 Equipamiento
 - E. Equipamiento clave
 - F. Otro equipamiento
- 17.1.2 Infraestructura
NO APLICA
- 17.1.3 Personal
 - E. Personal clave
NO APLICA
 - F. Otro personal
NO APLICA



18. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

- 18.1 Otras obligaciones
 - 18.1.1 Otras obligaciones del contratista
 - 18.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 18.1.3 Otras obligaciones de la Entidad
- 18.2 Adelantos
NO APLICA
- 18.3 Subcontratación
NO APLICA
- 18.4 Confidencialidad
NO APLICA
- 18.5 Propiedad intelectual
- 18.6 Medidas de control durante la ejecución contractual
- 18.7 Conformidad de la prestación
Unidad de Logística.
- 18.8 Forma de pago
Será S/. 1,500.00 pago mensual.
- 18.9 Fórmula de reajuste
- 18.10 Otras penalidades aplicables

Responsabilidad por vicios ocultos

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE UN (1) ANALISTA EN PRESUPUESTO

1. OFICINA SOLICITANTE

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Analista en presupuesto para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca alcanzar un eficiente y oportuno manejo de la información presupuestaria, logrando de este modo un buen desempeño y cumplimiento de las diferentes fases del proceso presupuestario, en el marco de los objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

4. ANTECEDENTES

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP es el Órgano de Asesoramiento que depende de la Gerencia Municipal, encargado de administrar acciones y actividades referidas al proceso de planeamiento, racionalización, determinación de presupuestos, así como orienta y programa las actividades de planeamiento de acuerdo a la normatividad vigente.

A la fecha en la Unidad de Presupuesto cuenta con un personal nombrado el cual desempeña funciones en la Unidad de Planeamiento, por lo que es necesario la contratación de un profesional con experiencia en el sector público, que realice actividades concernientes a la Unidad d Presupuesto.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una (01) persona natural de nivel profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Analista en Presupuesto para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

6. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.



- d. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de operaciones en el Módulo de Proceso Presupuestario (SIAF- MPP) y Modulo Administrativo (SIAF- MA) del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP).
- Registro de operaciones en el SIAF – Operaciones en Línea.
- Generar el reporte de notas, anexos, etc., que sean necesarios para sustentar los registros de transacciones presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) y en el SIAF – Operaciones en Línea.
- Tramitar por encargo de la directora de la OPP las certificaciones de crédito presupuestario y efectuar control permanente sobre las mismas, a fin de gestionar las rebajas y/o anulaciones correspondientes para determinar los saldos de libre disponibilidad.
- Manejo y registro de información en los diferentes módulos y aplicativos que son necesarios para el cumplimiento de las fases del proceso presupuestario de la entidad.
- Participar en la etapa de programación y formulación del presupuesto, con una perspectiva de programación multianual, de la entidad, con la finalidad de prever la sostenibilidad de los gastos.
- Realizar la evaluación y conciliación presupuestaria (semestral y anual), para la presentación de la documentación a los órganos competentes.
- Elaborar y registrar las constancias de previsión presupuestal de las ejecuciones contractuales que superen el año fiscal.
- Realizar modificaciones presupuestarias a Nivel Institucional y a Nivel Funcional Programático.
- Elaborar reportes de ejecución presupuestal, para el seguimiento del avance de la ejecución presupuestaria institucional.
- Efectuar coordinaciones técnicas correspondientes a las fases de del proceso presupuestario, para el control y seguimiento de la ejecución presupuestal.
- Participar en reuniones y comisiones, para apoyar en temas relacionados a materia presupuestaria.
- Otras actividades que le sean encargadas por la directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



8. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS - PERFIL DEL PUESTO

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudios	Titulado y/o Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración o afines (*).
Conocimientos para el puesto	• Conocimientos Técnicos Conocimiento en Gestión pública, Planeamiento estratégico, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia de presupuesto público (**). • Conocimiento de la normatividad relacionada al Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Microsoft office a nivel usuario.
Experiencia	• Experiencia General Cuatro (4) años en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Específica Tres (3) años en el sector público y en puestos de Auxiliar en Presupuesto, asistente en Presupuesto o Analista en Presupuesto.
Habilidades y Competencias	• Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Proactivo. • Deseo de superación.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Evaluación de Conocimientos y/o Entrevista Personal.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se prestará en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

10. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se llevará a cabo de enero a diciembre del 2021.

11. CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

El monto establecido asciende a S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

NOMBRE DEL SERVICIO	Asistente de Planeamiento y Presupuesto
CANTIDAD DE PERSONAL	01

1. OFICINA SOLICITANTE

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

2. ANTECEDENTES

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP es el Órgano de Asesoramiento que depende de la Gerencia Municipal, encargado de administrar acciones y actividades referidas al proceso de planeamiento, racionalización, determinación de presupuestos, así como orienta y programa las actividades de planeamiento de acuerdo a la normatividad vigente.

La OPP, para el cumplimiento de sus funciones, requiere de un profesional con experiencia para apoyar en planeamiento y el proceso presupuestario.

OBJETIVO

Contratar los servicios de **una (01)** persona natural de nivel profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de **Asistente de Planeamiento y Presupuesto** de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.



3. 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 el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL DEL PUESTO

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado y/o Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración o afines
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público.

Competencias	• Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Proactivo. • Deseo de superación.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento de la normatividad relacionada al Sistema Nacional de Presupuesto Público y Planeamiento. • Microsoft office a nivel usuario.

Los requisitos académicos, de experiencia y conocimientos antes indicados deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Articulación del SIGA con el Registro de operaciones en el Modulo de Proceso Presupuestario (SIAF- MPP) y Modulo Administrativo (SIAF- MA) del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP).
- Participar en las actividades del Proceso del Presupuesto Participativo.
- Participar en las actividades de Elecciones de miembros de la Sociedad al CCL.
- Tramitar por encargo de la Directora de la OPP los Expedientes Administrativos.
- Mantener actualizado el archivo documentario con toda la información derivada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Actualización del POI 2021 y seguimiento de la ejecución de las Actividades Operativas.
- Otras que le sean encargadas por la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6. Periodo de contratación.

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021.

7. Remuneración mensual.

El monto establecidos ascienden a S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

8. Conformidad.

La conformidad del servicio lo otorgará la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



Santiago de Chuco, 04 de enero del 2021

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

1. Denominación de la contratación

Contratación de un personal para desempeñarse como secretario(a) de la Unidad de Contabilidad

2. Finalidad pública

Poder brindar un registro adecuado en el SIAF-RP a los requerimientos de pago por bienes y servicios atendiendo a las unidades usuarias con sus requerimientos con la finalidad de dar un buen funcionamiento a la MPSCH.

3. Antecedentes

Es necesaria la contratación como se ha realizado en meses anteriores en la Unidad de Contabilidad para apoyo en el trámite de la fase de devengado; así como la revisión adecuada de los expedientes recepcionados en la Unidad de Contabilidad.

4. Objetivos de la contratación

El objetivo de la presente contratación es brindar el apoyo necesario y asignado por el responsable de la unidad, como contabilizar las operaciones de ingreso y gastos en el SIAF-RP, realizar el registro de la fase devengado de contratos, resoluciones, órdenes de servicio, órdenes de compra, planillas de personal y otros en el SIAF-RP, así como la revisión adecuada de los expedientes derivados a la Unidad de Contabilidad, además de realizar trámite de los mismos con las diferentes unidades usuarias.

5. Características y condiciones del servicio a contratar

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Se debe contratar un personal para desempeñarse como secretario(a) de la Unidad de Contabilidad.

Perfil del Puesto. -

- Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios: Título técnico, estudios concluidos o en formación profesional de las carreras profesionales de Contabilidad, Administración o Economía.
- Experiencia: Experiencia general mínima de un (1) año en el cargo o similares, del sector público.
- Capacitación: Diplomado, Especialización o Curso en Control Previo y/o Control Gubernamental.
- Conocimientos: Microsoft Office, Sistema Integrado de Información Financiera-SIAF-RP, normatividad vigente.
- Competencias: Proactivo; sentido del compromiso y responsabilidad, con enfoque hacia resultados; Trabajo en equipo; Capacidad para trabajar bajo presión.
- Remuneración mensual referencial: S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



- Duración del contrato: Tres meses a partir de la suscripción del contrato, según corresponda.

5.2 Actividades

- Apoyar en la elaboración de declaraciones de Confrontación de Operaciones Auto Declaradas –COA SUNAT.
- Revisar documentos sustentatorios de expedientes para pago.
- Realizar registro de la fase devengado en el SIAF-RP, de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas y otros, según corresponda.
- Elaborar informes competentes a la Unidad.
- Apoyar en la elaboración de la información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de periodicidad mensual, trimestral y Semestral.
- Realizar fases del gasto para viáticos y encargos internos otorgados y/o reembolsos.
- Otras actividades asignadas y propias de la unidad orgánica.

5.3 Procedimiento

La contratación deberá ser por D.Leg. 1057 contratación Administrativa de Servicios- CAS, según corresponda y lo determine la Administración.

5.4 Plan de trabajo

No aplica

5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

No aplica

5.6 Impacto ambiental

No aplica

5.7 Seguros

No aplica

5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.8.1 Mantenimiento preventivo

No aplica

5.8.2 Soporte técnico

No aplica

5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento

No aplica

5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.9.1 Lugar

Unidad de Contabilidad - MPSCH

5.9.2 Plazo

Tres (3) meses, febrero - abril 2021

Renovable de acuerdo a las necesidades

5.10 Resultados esperados

Eficiencia y fluidez documentaria y que las áreas sean atendidas adecuadamente.

6. Requisitos y recursos del proveedor



- 6.1 Requisitos del proveedor
- 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

- 6.2.1 Equipamiento
 - A. Equipamiento clave
No aplica
 - B. Otro equipamiento
No aplica

- 6.2.2 Infraestructura

- 6.2.3 Personal
 - A. Personal clave
No aplica
 - B. Otro personal
No aplica

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

- 7.1 Otras obligaciones

- 7.1.1 Otras obligaciones del contratista
Cumplir con las exigencias referentes a la unidad, y contar con disponibilidad de tiempo completo
- 7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
- 7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad

- 7.2 Adelantos

No hay adelantos

- 7.3 Subcontratación

No aplica

- 7.4 Confidencialidad

Absoluta

- 7.5 Propiedad intelectual

No aplica

- 7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

Asistencia diaria

- 7.7 Conformidad de la prestación

Jefe de la Unidad de Contabilidad

- 7.8 Forma de pago

Mensual previo informe de actividades y conformidad de servicio

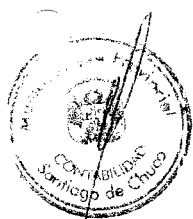
- 7.9 Fórmula de reajuste

- 7.10 Otras penalidades aplicables

No aplica

- 7.11 Responsabilidad por vicios ocultos

No aplica



Santiago de Chuco, 18 de enero del 2021

TERMINO DE REFERENCIA (TDR)

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

CAS

3. OBJETO DEL SERVICIO

El presente servicio tiene como objetivo la contratación de 01 **SECRETARIA** para la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco, quien desarrollara labores de índole administrativo para oficina de Tesorería.

4. FINALIDAD PUBLICA

Permitirá mejorar la gestión administrativa de calidad de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco toda vez que se podrá organizar, dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes a la Unidad de Tesorería.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658 - Ley de la Modernización del Estado
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2020

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Mantener actualizados los registros de ingresos diarios
- Apoyar en las Diversas Funciones según el caso lo requiera
- Preparar Información del área.
- Archivar la los Expedientes de pago.
- Foliación de los Comprobantes de Pago
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

7. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR

- Experiencia mínima acreditada de (02) años en el desarrollo de labores en tesorería, en entidades públicas y/o privadas.
- Título Profesional Técnico, y/o Egresado en la carrera técnica de Contabilidad, Administración y/o carreras afines



- Conocimientos acreditados en SIAF
- Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo
- Manejo y dominio entorno Windows XP, 7, 8 y 10.
- Manejo y dominio de Microsoft Office.
- Facilidad de comunicación para interrelacionarse con las diversas áreas y equipos de la municipalidad.
- Persona proactiva responsable y con iniciativa.

8. PERIODO DE SERVICIO

Sera de un (01) mes a partir de la suscripción del contrato y renovado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

9. MONTO DEL SERVICIO

El costo mensual del servicio será de S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles) el cual incluye los impuestos de ley.

10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

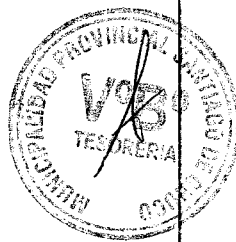
Recursos Determinados - Rubro: 07 FONCOMUN

11. CADENA FUNCIONAL

Meta presupuestal: 0049 Gestión Administrativa

12. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.



TERMINO DE REFERENCIA (TDR)

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Locación de servicios

3. OBJETO DEL SERVICIO

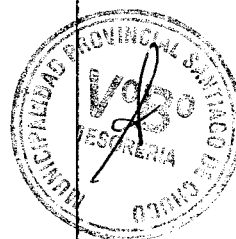
El presente servicio tiene como objetivo la contratación de un Personal ASISTENTE ADMINISTRATIVO – MENEJO SIAF para realizar labores de apoyo administrativo y que brinde apoyo en planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.

4. FINALIDAD PUBLICA

Permitirá mejorar la gestión administrativa de calidad de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco toda vez que se podrá organizar, dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes a la Unidad de Tesorería.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658 - Ley de la Modernización del Estado
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2019



6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Apoyo en diseñar y actualizar el subproceso de tesorería, y de ser el caso de presupuesto y contabilidad, asignando los recursos necesarios para su ejecución.
- Apoyo en evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento.
- Apoyo en revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia.
- Apoyo en presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerida.
- Apoyo en proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.
- Apoyo en controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan.
- Apoyo en coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función.
- Apoyo en velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad.
- Apoyo en otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

7. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR

- Estudios técnicos y/o universitarios no concluidos mínimo (IX Ciclo)



- Experiencia mínima acreditada de (02) años en el desarrollo de labores en tesorería, en entidades públicas y/o privadas.
- Manejo y dominio entorno Windows XP, 7, 8 y 10.
- Manejo y dominio de Microsoft Office.
- Manejo y dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Facilidad de comunicación para interrelacionarse con las diversas áreas y equipos de la municipalidad.
- Persona proactiva responsable y con iniciativa.

8. PERIODO DE SERVICIO

Sera de un (01) mes a partir de la suscripción del contrato y renovado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

9. MONTO DEL SERVICIO

El costo mensual del servicio será de S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 Soles) el cual incluye los impuestos de ley.

10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados - Rubro: 07 FONCOMUN

11. CADENA FUNCIONAL

Meta presupuestal: 0049 Gestión Administrativa

12. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.



**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION DE AUXILIAR COACTIVO BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (C.A.S.)**

Estructura recomendada de los Términos de Referencia:

1. Denominación de la contratación
"Requerimiento de personal"
2. Finalidad pública:
 - Contratar personal para la Oficina de Ejecución Coactiva, quien en calidad de asesor legal de la MPSCH en adiciones de funciones viene cumpliendo labores como como ejecutor coactivo, para trabajar como Auxiliar Coactivo.
3. Antecedentes :
 - La **Oficina de Unidad de Ejecución Coactiva**, no cuenta con el personal completo para realizar las diferentes actividades que se realizan en la Municipalidad, como es la de ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo.
4. Objetivos de la contratación:
 - **Se necesita de la contratación de una (01) persona (por modalidad C.A.S.),** cuyos servicios servirán como apoyo para la ejecución y control del proceso de ejecución coactiva respecto a obligaciones de naturaleza tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo, conforme a lo previsto en la Ley de Procedimiento Coactivo Ley N° 26979.

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar:

- **01 personal para trabajar como Auxiliar Coactivo. Desde 01 de febrero del 2021 al 30 de abril del 2021**
- .

Perfil del trabajador. – Debe ser abogado (a) de profesión, colegiado, con más de 5 años de ejercer la carrera profesional, con experiencia en procesos administrativos y/o judiciales.

5.2 Actividades:

- ✓ Coordinación con la Oficina de Administración Tributaria de la Municipalidad, proyección de Resoluciones de ejecución coactiva, proyectar resoluciones de inicio el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento, etc.

5.3 Procedimiento :

5.4 Plan de trabajo

5.6 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas aplicables al caso.

5.7 Impacto ambiental

5.8 Seguros

5.8.1 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.8.2 Mantenimiento preventivo

5.8.3 Soporte técnico

5.8.4 Capacitación y/o entrenamiento

5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.9.1 Oficina de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

5.9.2 Plazo

Desde el 1 de febrero del 2021 al 30 de Abril del año 2021

5.10 Resultados esperados:

- Que el personal requerido se comprometa responsablemente en su totalidad, para así cumplir con lo ordenado y dispuesto en la Ley de Procedimiento Coactivo Ley N°26979.

3. Requisitos y recursos del proveedor:

3.1. Requisitos del proveedor

3.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

3.2.1. Equipamiento

C. Equipamiento clave

D. Otro equipamiento

3.2.2. Infraestructura

3.2.3. Personal

C. Personal clave

D. Otro personal

4. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

4.1. Otras obligaciones

4.1.1. Otras obligaciones del contratista

4.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

4.1.3. Otras obligaciones de la Entidad:

4.2. Adelantos

4.3. Subcontratación

4.4. Confidencialidad

4.5. Propiedad intelectual

4.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

4.7. Conformidad de la prestación

Lo dará el Ejecutor Coactivo de la MPSCH.

4.8. Forma de pago:

Al personal que se desempeña como Auxiliar Coactivo, se le cancelará la suma mensual de S/2,500.00 Soles (Dos Mil Quinientos Soles y 00/100 soles) y cancelará mensual y/o proporcionalmente previo informe de actividades.

4.9. Fórmula de reajuste.

4.10. Otras penalidades aplicables.

4.11. Responsabilidad por vicios ocultos.

Estructura de los Requisitos de Calificación

4. Capacidad legal

4.1 Representación

4.2 Habilitación

5. Experiencia del postor

Ninguna

6. Capacidad técnica y profesional

Ninguna

6.1 Equipamiento estratégico

6.2 Infraestructura estratégica

6.3 Experiencia del personal clave

No aplica

Es cuanto informo para su conocimiento y fines necesarios.

Atentamente;

Abog. MARCO ANTONIO CASAS MENDOZA

ASESOR LEGAL MPSCH

DNI N° 21802664

mcasasmunisantiagodechuco@gob.pe

macm128@hotmail.com

TERMINOS DE REFERENCIA

ESTRUCTURA RECOMENDADA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

2. Finalidad pública

CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL PARA SECRETARIA EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA MPSCH.

3. Objetivos de la contratación

CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UNA SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA MPSCH.

4. Características y condiciones del servicio a contratar

4.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

01 PERSONAL PARA SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA MPSCH.

4.2 Actividades

4.3

- APOYAR EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA UNIDAD DE RR-HH.
- OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE Y QUE SEAN COMPETENCIAS DEL ÁREA.

4.4 Procedimiento

4.5 Plan de trabajo

Según plan de trabajo de la MPSCH

4.6 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

4.7 Impacto ambiental

4.8 Seguros

4.9 Prestaciones accesorias a la prestación principal

4.9.1 Mantenimiento preventivo



- 4.9.2 *Soporte técnico*
- 4.9.3 *Capacitación y/o entrenamiento*
- 4.10 *Lugar y plazo de prestación del servicio*
 - 4.10.1 *Lugar*
Municipalidad provincial de Santiago de chuco
 - 4.10.2 *Plazo*
01 DE FEBRERO AL 30 DE ABRIL DEL AÑO 2021
Resultados esperados

5. *Requisitos y recursos del proveedor*

Formación Profesional:

- *TECNICO EN AGROPECUARIA*

Experiencia:

- *EXPERIENCIA GENERAL 2 AÑOS EXPERIENCIA LABORAL EN SECTOR PUBLICO*

5.1 *Requisitos del proveedor*

5.2 *Recursos a ser provistos por el proveedor*

5.2.1 *Equipamiento*

- A. *Equipamiento clave*
- B. *Otro equipamiento*

5.2.2 *Infraestructura*

NO APLICA

5.2.3 *Personal*

- A. *Personal clave*
NO APLICA

- B. *Otro personal*
NO APLICA

6. *Otras consideraciones para la ejecución de la prestación*

6.1 *Otras obligaciones*

6.1.1 *Otras obligaciones del contratista*

6.1.2 *Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad*

6.1.3 *Otras obligaciones de la Entidad*



6.2 Adelantos

NO APLICA

6.3 Subcontratación

NO APLICA

6.4 Confidencialidad

NO APLICA

6.5 Propiedad intelectual

6.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

6.7 Conformidad de la prestación

Unidad de Abastecimiento

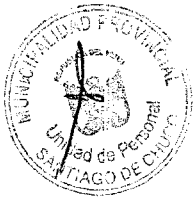
6.8 Forma de pago

SERA SUELDO A TRATAR

6.9 Fórmula de reajuste

6.10 Otras penalidades aplicables

6.11 Responsabilidad por vicios ocultos



TERMINOS DE REFERENCIA

Estructura recomendada de los Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación

- *Contratación Administrativo de Servicios de (Cas)*

Contratar un personal como Apoyo Administrativo en la Unidad de Recursos Humanos.

2. Finalidad publica

Contar con personal para desarrollar las funciones y cumplimiento de las Actividades en la Unidad de Recursos Humanos.

3.- Objetivos de la contratación

Contratar los servicios de un (1) personal que desarrolle actividades relacionadas con recepción de expedientes administrativos, trámites y archivo y foliación de expedientes administrativos que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.

3.1.-Plazo de servicio

01Febrero al 30 de Abril del Año 2021

3.2.-Prestacion Económica por el servicio

La prestación económica será el monto a tratar

4.- Realizar las diferentes actividades que se otorguen en la Unidad de Recursos Humanos.

4.1 Características y condiciones del servicio a contratar.

- Formación Académica:

- *Estudios Superiores*
- *Experiencia en documentación de la administración pública o privada*
- *Habilidad para trabajar en equipo con compañerismo*



5.- LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO

El servicio se prestara en la Unidad de Recursos Humanos de la

Municipalidad de Santiago de Chuco.





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO – LA LIBERTAD



REQUERIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL

Estructura recomendada de los Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación
Requerimiento de personal bajo la Modalidad Contractual de Contrato Administrativo de Servicio-CAS de Un (1) Operador.
2. Finalidad pública
 - Contratación de Un (1) Operador de Maquinaria Agrícola-Tractores, la cual son profesionales con Estudios Técnicos completos y/o Técnicos a nivel básico y/o Operadores que tengan experiencia más de 3 Meses y con sus respectivos documentos que lo acrediten.
3. Antecedentes:
Para dar inicio a las actividades de los Proyectos de Capacidades Productivas.
4. Objetivos de la contratación
Garantizar el cumplimiento de los Objetivos de los Proyectos de Capacidades Productivas, principalmente con el COMPONENTE 1, y puedan operar la Maquinaria Agrícola adquirida en el Proyecto de Capacidades.
5. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar
Un (1) Operador de Maquinaria Agrícola-Tractores, para el Proyecto de Capacidades Productivas, la cual son profesionales con Estudios Técnicos completos y/o Técnicos a nivel básico y/o Operadores que tengan experiencia más de 3 meses y con sus respectivos documentos que lo acrediten.
 - 5.2 Actividades
 - Su función principal es operar los Tractores Agrícolas.
 - Velar por el buen estado de las maquinas.
 - Apoyo en otras funciones similares de mantenimiento que le asigne el Responsable inmediato.
 - 5.3 Procedimiento
 - 5.4 Plan de trabajo
Operar los Tractores Agrícolas.
 - 5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - 5.6 Impacto ambiental
Ninguno
 - 5.7 Seguros
Ninguno
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.9.1 Lugar: Municipalidad provincial de Santiago de Chuco y Ámbito del Proyecto.
 - 5.9.2 Plazo: 3 Meses, desde el 01/02/2021 al 30/04/2021.
 - 5.10 Resultados esperados:
Comunicativo y participativo
Cumplimiento de las actividades referentes al desarrollo del Proyecto, según componente 1.
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1 Requisitos del proveedor
Con experiencia mínimo 3 meses.
Ser Proactivo y operar y mantener en buen estado la maquinaria.
Disponibilidad Inmediata.
 - 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 6.2.1 Equipamiento
 - A. Equipamiento clave
 - B. Otro equipamiento
 - 6.2.2 Infraestructura



Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO – LA LIBERTAD



- 6.2.3 Personal
A. Personal clave
B. Otro personal

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
- 7.1 Otras obligaciones
- 7.1.1 Otras obligaciones del contratista
Prestar la garantía necesaria para el buen estado de la maquinaria.
- 7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
Uniformes de Seguridad
- 7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad
- 7.2 Adelantos
No aplica
- 7.3 Subcontratación
No aplica
- 7.4 Confidencialidad
Ninguna
- 7.5 Propiedad intelectual
- 7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual
El pago se realizará mensual.
- 7.7 Conformidad de la prestación
Se efectuará la conformidad del servicio, según el Informe de sus horas trabajadas.
- 7.8 Forma de pago
Mensual, con un monto de S/2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles), esto se corrobora con el reporte de sus horas trabajadas, previa presentación de informes y recibo por honorarios.
- 7.9 Fórmula de reajuste
El monto será ajustado a las horas trabajadas y reportadas, las horas muertas no se consignarán para su pago.
- 7.10 Otras penalidades aplicables
- 7.11 Responsabilidad por vicios ocultos



Estructura de los Requisitos de Calificación

1. Capacidad legal
- 1.1 Representación
- 1.2 Habilitación
2. Experiencia del postor
3. Capacidad técnica y profesional
- 3.1 Equipamiento estratégico
- 3.2 Infraestructura estratégica
- 3.3 Experiencia del personal clave

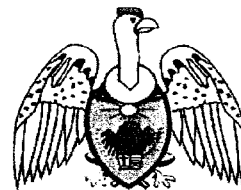


Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO - LA LIBERTAD

Jr. Paco Yunque N° 735 - Telf.: 837015 - 837019

E-mail: mpsch@terra.com.pe



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de servicios de 01 (un) Operadores de Maquinaria Pesada para la División de Maquinaria y Equipos de la Sub Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad provincial de Santiago de Chuco.

2. FINALIDAD PUBLICA

Brindar un apoyo integral y oportuno a la Sub. Gerencia de Infraestructura y sus Divisiones (División de Catastro y Acondicionamiento Territorial, División de Ejecución de Obras Públicas, División de Supervisión y Liquidaciones, División de Estudios y Proyectos y la División de Maquinaria y Equipos, en lo referente a las gestiones administrativas, a fin de lograr los resultados propuestos por el Área que lo Requiere. •

3. OBJETIVOS DE LA CONTACION

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR MENSUAL (\$/)
1.00	01 (UNO) OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (RETROEXCAVADORA CAT. 420 F2)	11	MES	\$/ 1,500.00

- contratar una persona natural que pueda brindar el servicio requerido.

4. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

4.1. Actividades:

- Realizar la Conducción de los equipos de Maquinaria Pesada

4.2. Otras labores asignadas por el Sub. Gerente de Infraestructura de la MPSCH

Requisitos del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Mínimo 01 año de experiencia laboral en general
COMPETENCIA	Creativa, proactiva, comprometida, responsable y capacidad para trabajar en equipo bajo presión.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	SECUNDARIA COMPLETA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO	Conocimientos básicos en: Equipos de maquinaria pesada

4.3. Lugar y plazo de presentación del servicio

4.3.1. Lugar:

- Las prestaciones de los servicios se realizarán en las diferentes obras y actividades de mantenimiento de trochas carrozables y otros que viene ejecutando la sub- gerencia de Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

4.3.2. Plazo:

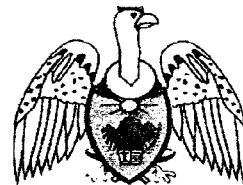
- El plazo para la ejecución del servicio iniciara a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio o suscrito el contrato.
- El servicio se realizará en un plazo máximo de 01mes (enero 2020).



Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO - LA LIBERTAD

Jr. Paco Yunque N° 735 - Telf.: 837015 - 837019
E-mail: mpsch@terra.com.pe



4.4. CONFIDENCIALIDAD

La persona natural o jurídica que participe en el presente servicio está obligada a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el servicio, quedando prohibida de revelar dicha información en forma oral escrita o reproducida, hecho, datos, procedimientos a terceros. Esta obligación perdurará aun después de finalizado el servicio.

4.5. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

4.5.1. Área que brindará la conformidad

- "LA MUNICIPALIDAD" a través de la División de Maquinaria y Equipos y la **Sub Gerencia de Infraestructura**, serán las encargadas de otorgar la Conformidad del servicio que se realice, para los pagos al "PROVEEDOR"

4.6. FORMA DE PAGO

Para efectos del pago las partes acuerdan que el Monto de los Honorarios que pagará "LA MUNICIPALIDAD" en calidad de contraprestación por los servicios prestados por "EL CONTRATADO" asciende a la suma de **S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Con 00/100 Soles)**, pago total, incluido los impuestos de Ley; los mismos que se pagaran previa emisión del correspondiente Recibo por Honorarios Electrónicos, el Informe de Actividades Realizadas, el Record de Asistencia y la **Conformidad del Área correspondiente como detalla en el numeral 4.5.1.**