



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA -TDR  
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA  
CAS N° 001-2023-MDM**

**CODIGO: 001-MDM: RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Entidad convocante**

Municipalidad Distrital de Machupicchu, con RUC N° 20200554729; con domicilio Legal en Plaza Manco Ccapac 101

**2. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) **RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN**, bajo la modalidad del contrato CAS por necesidad transitoria a plazo determinado.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Logística

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la MDM.

**5. Base Legal**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- ✓ Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto del pedido de Aclaración.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
(1) Formación Profesional y/o Académica	Titulado Universitario en Contabilidad, Administración o Carreras Profesionales Afines. Con colegiatura y habilitación vigente.
(2) Curso y/o Estudios de Especialización	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación en Contrataciones del Estado.
(3) Experiencia	Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años en el cargo en entidades públicas.
(4) Competencias y/o habilidades	Vocación de servicio al público. Probidad y conducta. Transparencia. Tolerancia a la presión. Trabajo en equipo. Sensibilidad social. Análisis y Control. Razonamiento lógico.
(5) Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Computación y Ofimática.



## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR

- Encargado de firmar actos administrativos.
- Emitir informes, procedimientos y solicitudes por diferentes áreas usuarias.
- Planificar y administrar los bienes del almacén, así como supervisar y controlar el adecuado almacenamiento, distribución y el stock, verificando la conformidad de la recepción y entrega de los mismos.
- Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- Programar, dirigir y ejecutar las actividades como responsable del Almacén Central.
- Recepción de Bienes según Orden de Compra y Actas de Internamiento.
- Elaboración de Ingreso por Compra.
- Elaboración de Pecosas.
- Elaboración de Neas.
- Despacho de bienes según Pecosas.
- Elaboración del movimiento mensual de entradas y salidas de almacén - Gasto de Inversión - a nivel de cuentas contables, para la oficina de contabilidad.
- Elaboración del movimiento mensual de entradas y salidas de almacén - Gasto Corriente - a nivel de cuentas contables, para la oficina de contabilidad.
- Revisión y archivo de documentos administrativos.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de la municipalidad, la información proporcionada.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la MUNICIPALIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- Otros que encargue el jefe inmediato, personal y la alcaldía.
- Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES	
Lugar de prestación del servicio	Plaza Manco Ccapac 101 - Machupicchu Pueblo	
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función al presupuesto y necesidad institucional.	
	Inicio:	Término:
Remuneración mensual	S/. 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos con 00/100 soles). <i>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable.</i>	





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA -TDR  
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA  
CAS N° 001-2023-MDM**

**CÓDIGO: 002-MDM: ESPECIALISTA EN COTIZACIONES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Entidad convocante**

Municipalidad Distrital de Machupicchu, con RUC N° 20200554729; con domicilio Legal en Plaza Manco Ccapac 101.

**2. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un **(1) ESPECIALISTA EN COTIZACIONES**, bajo la modalidad del contrato CAS por necesidad transitoria a plazo determinado.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Logística.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la MDM.

**5. Base Legal**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- ✓ Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto del pedido de Aclaración.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
(1) Formación Profesional y/o Académica	Bachiller o técnico de las especialidades de Administración, Contabilidad, sistemas, Economía y otros afines.
(2) Curso y/o Estudios de Especialización	-Ley de contrataciones del Estado y su nuevo Reglamento -Nuevo sistema de Inversiones Pública. Invierte.pe. -Gestión de logística y almacenes -Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). -Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). -Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). -Certificación OSCE.
(3) Experiencia	Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de un (1) año y seis (6) meses como cotizador en el área de abastecimiento y/o logística en entidades públicas.
(4) Competencias y/o habilidades	Vocación de servicio al público, sensibilidad social, análisis, control, razonamiento lógico, trabajo en equipo y disponibilidad inmediata.
(5) Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en computación y Ofimática.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR

- 1) Analizar las cotizaciones de bienes y servicios, así como las ofertas más convenientes en relación a calidad y precios.
- 2) Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general, mediante llamadas telefónicas, fax o visitas presenciales a las diferentes casas comerciales según la necesidad.
- 3) Preparar pliego de cargos, solicitudes de precios para concursos y licitaciones públicas.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- 4) Coordinar con las unidades administrativas las solicitudes de bienes y servicios, para darle seguimiento a los documentos en trámite, y cumplir con los objetivos trazados.
- 5) Verificar y calcular propuestas para comprobar que corresponden, en cuanto a precios, con lo ofrecido por la casa comercial seleccionada.
- 6) Atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.
- 7) Elaborar informes sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y suministros.
- 8) Atención al público en general
- 9) Otros inherentes que el responsable de Área Usuaría disponga.
- 10) Cumplir obligatoriamente con los términos de referencia y cotización.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES	
Lugar de prestación del servicio	Plaza Manco Ccapac 101 - Machupicchu Pueblo	
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función al presupuesto y necesidad institucional.	
	Inicio:	Término:
Remuneración mensual	S/. 3,200 (tres mil doscientos con 00/100 soles). <i>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable.</i>	





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA -TDR  
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA  
CAS N° 001-2023-MDM**

**CÓDIGO: 003-MDM: RESPONSABLE DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL  
ADOLESCENTE - DEMUNA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Entidad convocante**

Municipalidad Distrital de Machupicchu, con RUC N° 20200554729; con domicilio Legal en Plaza Manco Ccapac 101.

**2. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) abogado(a) **RESPONSABLE DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE**, bajo la modalidad del contrato CAS por necesidad transitoria a plazo determinado.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

La Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos Municipales.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la MDM.

**5. Base Legal**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- ✓ Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS





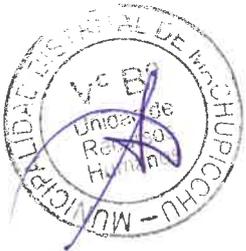
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto del pedido de Aclaración.

- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
(1) Formación Profesional y/o Académica	Titulado Profesional de abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente.
(2) Curso y/o Estudios de Especialización	Capacitación en violencia familiar, conciliación extrajudicial especializado en familia. Curso en temas de derecho de familia. Capacitación en Defensoría de la DEMUNA y Riesgo de Desprotección Familiar. Capacitación en proceso de alimentos.
(3) Experiencia	Experiencia general no menor de cuatro (4) años y experiencia específica de dos (2) años en el Área de DEMUNA en entidades públicas.
(4) Competencias y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Buena capacidad de comunicación.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
(5) Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.</li> <li>• Gestión Pública, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Computación básica.</li> <li>• Quechua.</li> </ul>



## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

1. Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de la niños, niñas y adolescentes para hacer prevalecer el interés superior.
2. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
3. Efectuar conciliaciones extrajudiciales, sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
4. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que hayan celebrado.
5. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niños, niñas y adolescentes, a las autoridades competentes.
6. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
7. Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
8. Intervenir como instancia técnica en la gestión de riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia.
9. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conformé a Ley sobre la materia.
10. Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Plaza Manco Ccapac 101 - Machupicchu Pueblo
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función al presupuesto y necesidad institucional.
	Inicio: <span style="float: right;">Término:</span>
Remuneración mensual	S/ 3,800 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles). <b><i>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable.</i></b>





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA -TDR  
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA  
CAS N° 001-2023-MDM**

**CÓDIGO: 004-MDM: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL  
DE INVERSIONES - OPMI**

**I. GENERALIDADES**

**1. Entidad convocante**

Municipalidad Distrital de Machupichu, con RUC N.º 20200554729; con domicilio Legal en Plaza Manco Ccapac 101.

**2. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) **RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL E INVERSIONES - OPMI**, bajo la modalidad del contrato CAS por necesidad transitoria a plazo determinado.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Planeamiento, Presupuestó e Informática.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la MDM.

**5. Base Legal**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- ✓ Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto del pedido de Aclaración.

- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
(1) Formación Profesional y/o Académica	Título profesional en Economía y/o Ing. Economista, Contabilidad o carreras afines; con colegiatura y habilitación vigente.
(2) Curso y/o Estudios de Especialización	Cursos de especialización en: INVIERTE.PE y/o Gestión Pública
(3) Experiencia	Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de un (1) año en el cargo en entidades públicas.
(4) Competencias y/o habilidades	Vocación de servicio al público, sensibilidad social, análisis, control, razonamiento lógico, Trabajo en equipo, Responsabilidad.
(5) Conocimiento para el puesto y/o cargo	Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones INVIERTE.PE. Conocimiento en el manejo del Banco de Inversiones. Conocimiento del Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública (SSI)



## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR

1. Es el responsable de la Cartera de Proyectos de la Entidad.
2. Es el responsable del comité de seguimiento de Inversiones.
3. Encargado del Seguimiento y Monitoreo de la Ejecución de Proyectos.
4. Responsable de las Incorporaciones No previstas a la Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5. Monitorear a la Unidades Ejecutoras en el llenado del Formato 12B.
6. Cumplir con la Directiva N°001-2019-EF/63.01.
7. Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Plaza Manco Ccapac 101 - Machupicchu Pueblo
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función al presupuesto y necesidad institucional.
	Inicio: <input type="text"/> Término: <input type="text"/>
Remuneración mensual	S/ 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos con 00/100 soles). <i>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable.</i>





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA -TDR  
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA  
CAS N° 001-2023-MDM**

**CÓDIGO: 005-MDM: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LA UNIDAD FORMULADORA  
(UF)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Entidad convocante**

Municipalidad Distrital de Machupicchu, con RUC N° 20200554729; con domicilio Legal en Plaza Manco Ccapac 101.

**2. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LA UNIDAD FORMULADORA (UF)**, bajo la modalidad del contrato CAS por necesidad transitoria a plazo determinado.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la MDM.

**5. Base Legal**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- ✓ Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto del pedido de Aclaración.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
(1) Formación Profesional y/o Académica	Título profesional en Administración, Economía y/o Ing. Economista y/o carreras afines. Con colegiatura y habilitación vigente.
(2) Curso y/o Estudios de Especialización	Con cursos de especialización en INVIERTE.PE y/o Gestión Pública.
(3) Experiencia	Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de dos (2) años en el cargo en entidades públicas.
(4) Competencias y/o habilidades	Capacidad para trabajar bajo presión. Trabajo en equipo. Responsable, trabajo bajo presión, honesto, capacidad para resolver conflictos.
(5) Conocimiento para el puesto y/o cargo	Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones INVIERTE.PE Conocimiento en el manejo del Banco de Inversiones. Conocimiento del Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública (SSI)



## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR

1. Dar cumplimiento a normatividades del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.
2. Elaborar y Formular Estudios de Pre Inversión según la normativa del INVIERTE.PE, y el Presupuesto Participativo; aplicando las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores correspondientes para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión; cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad.
3. Elaborar las Fichas Técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como los recursos para la Operación y Mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Cumplir con la Directiva N° 001-2019-EF/63.01.
7. Aprobar las IOARR y declarar la viabilidad a los proyectos de inversión.
8. Administrar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de la Unidad Formuladora.
9. Coordinar y concertar con la OPMI, para la elaboración de perfiles de acuerdo al INVIERTE.PE
10. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión
11. Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Plaza Manco Ccapac 101 - Machupicchu Pueblo
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función al presupuesto y necesidad institucional.
	Inicio: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> Término: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>
Remuneración mensual	S/ 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos con 00/100 soles). <i>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable.</i>





**TÉRMINOS DE REFERENCIA -TDR  
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**CAS N° 001-2023-MDM**

**CÓDIGO: 006-MDM: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS  
SÓLIDOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Entidad convocante**

Municipalidad Distrital de Machupicchu, con RUC N° 20200554729; con domicilio Legal en Plaza Manco Ccapac N° 101.

**2. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Responsable de Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, bajo la modalidad del contrato CAS por necesidad transitoria a plazo determinado.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Gestión Ambiental

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la MDM.

**5. Base Legal**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- ✓ Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto del pedido de Aclaración.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.





## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
(1) Formación Profesional y/o Académica	- Título de Ingeniero Ambiental, Biólogo y/o carreras afines, colegiado, habilitado.
(2) Curso y/o Estudios de Especialización	- Curso en gestión de residuos sólidos. - Capacitaciones necesarias, para cumplimiento de la función a desarrollar.
(3) Experiencia	- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un año (1) en el cargo en entidades públicas.
(4) Competencias y/o habilidades	- Vocación de servicio al público, trabajo en equipo, respeto, puntualidad, sensibilidad social, análisis, control, razonamiento lógico, atención de calidad a usuarios de los servicios de gestión de residuos sólidos.
(5) Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en gestión integral de residuos sólidos municipales, en programa de incentivos a la mejora de la gestión ambiental. - Conocimiento en ofimática.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR

- Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito del distrito de Machupicchu, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de los centros poblados y comunidades, con las políticas de desarrollo local y regional.
- Planifica, promover, regular y aprobar los aspectos técnicos y formales de gestión y manejo de residuos sólidos de competencia municipal.
- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar los servicios de limpieza pública desde la generación hasta la disposición final de residuos sólidos, dentro de la jurisdicción de la Municipalidad.
- Promover y gestionar el manejo adecuado de los residuos sólidos generados en la ciudad hasta su disposición final.
- Normar y regular la fijación de las tasas que se cobren por la prestación de servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia y disposición final de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Emitir opinión fundamental previa sobre los proyectos de ordenanzas, referidos al manejo y gestión de los residuos sólidos.
- Establecer y asegurar lugares de disposición final y erradicar los lugares de disposición final inapropiados y recuperar las áreas degradadas por dicha causa, bajo los criterios que establezca la autoridad de salud.
- Establecer mediante normatividad municipal el uso correcto de los servicios de limpieza pública, en función de su capacidad operativa.



9. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado.
10. Programar operativos de limpieza pública en zonas establecidas de acuerdo a disposición municipal.
11. Cumplir las metas del plan de incentivos respecto de la gestión de residuos sólidos.
12. Operar, administrar y mantener el funcionamiento de la planta de tratamiento de los residuos sólidos.
13. Otras funciones encomendadas por la sub gerencia de Gestión ambiental y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Plaza Manco Ccapac N° 101 - Machupicchu Pueblo
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función al presupuesto y necesidad institucional.
	Inicio: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> Término: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 soles). <i>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable.</i>





**TÉRMINOS DE REFERENCIA -TDR  
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**CAS N° 001-2023-MDM**

**CÓDIGO: 007-MDM: RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y  
SANEAMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Entidad convocante**

Municipalidad Distrital de Machupicchu, con RUC N° 20200554729; con domicilio Legal en Plaza Manco Ccapac N° 101.

**2. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Responsable del Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento, bajo la modalidad del contrato CAS por necesidad transitoria a plazo determinado.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Gestión Ambiental

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la MDM.

**5. Base Legal**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- ✓ Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto del pedido de Aclaración.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.





II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
(1) Formación Profesional y/o Académica	- Título de Biólogo, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Químico y/o carreras afines, colegiado, habilitado.
(2) Curso y/o Estudios de Especialización	- Capacitación en temas de Saneamiento Básico. Capacitaciones necesarias para cumplimiento de la función a desarrollar.
(3) Experiencia	- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica mínima de un (1) año en labores afines al cargo en entidades públicas.
(4) Competencias y/o habilidades	- Vocación de servicio al público, trabajo en equipo, respeto, puntualidad, sensibilidad social, análisis, control, razonamiento lógico, atención de calidad a usuarios de los servicios de gestión de residuos sólidos.
(5) Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de la Ley General de Servicios de Saneamiento y de la Ley de Recursos Hídricos. - Conocimiento de ofimática a nivel básico.



III. FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR

1. Programar, organizar, controlar y evaluar la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado.
2. Cumplir las normas municipales referidas a la provisión de agua potable y las normas de la Ley General de Servicios de Saneamiento en lo que le compete a la municipalidad.
3. Planificar, coordinar, controlar y promover la gestión integral del saneamiento básico en el ámbito rural y urbano.
4. Garantizar la provisión del servicio de agua potable en la capital del distrito dentro de los estándares de calidad.
5. Garantizar la provisión del servicio de agua potable en las comunidades a través de las Juntas Administradoras de Saneamiento - JASS.
6. Supervisar el correcto servicio y suministro oportuno del servicio de agua, en el ámbito urbano y rural, promoviendo niveles de eficiencia y eficacia del servicio para mejorar la calidad de vida de los administrados y/o usuarios.
7. Ejecutar los proyectos sociales de saneamiento básico.
8. Realizar los trámites para la obtención de la autorización del uso del agua para consumo humano del distrito capital ante la Autoridad Local del Agua y realizar los trámites para mantenerlo vigente.
9. Asesorar, acompañar y apoyar a las Juntas Administradoras del servicio de agua potable de las comunidades campesinas y sectores en la tramitación de





las autorizaciones de uso de agua para consumo humano ante la Autoridad Local del Agua.

- 10. Cumple estrictamente con el reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia de personal y el código de Ética de la Función Pública.
- 11. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 12. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en el área, evitando a su vez la infidencia.
- 13. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Gestión ambiental y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Plaza Manco Ccapac N° 101 - Machupicchu Pueblo
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función al presupuesto y necesidad institucional.
	Inicio: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> Término: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 soles). <i>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable.</i>





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA -TDR  
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA  
CAS N° 001-2023-MDM**

**CÓDIGO: 008-MDM: EJECUTOR COACTIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Entidad convocante**

Municipalidad Distrital de Machupicchu, con RUC N° 20200554729; con domicilio Legal en Plaza Manco Ccapac N° 101.

**2. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Ejecutor Coactivo, bajo la modalidad del contrato CAS por necesidad transitoria a plazo determinado.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Administración Tributaria.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la MDM.

**5. Base Legal**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- ✓ Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto del pedido de Aclaración.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
(1) Formación Profesional y/o Académica	Título Profesional de abogado colegiado y habilitado.
(2) Curso y/o Estudios de Especialización	Diplomados, cursos, talleres relacionados con el derecho administrativo, los procesos de ejecución coactiva, derecho tributario, gestión pública y afines.
(3) Experiencia	Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de dos (2) años en el cargo en entidades públicas.
(4) Competencias y/o habilidades	Trabajo bajo presión, capacidad de iniciativa y trabajo en equipo, capacidad de análisis, honestidad responsabilidad.
(5) Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de Excel. Elaboración de documentos de gestión de cobranza coactiva. Derecho administrativo y Derecho Tributario.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción, para la recuperación del cobro de los adeudos tributarios y multas administrativas señaladas en el TUO de la Ley N° 26979 y su reglamento.
2. Desempeñar como titular del procedimiento.
3. Ejercer acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación.
4. Ordenar las medidas cautelares para garantizar la obtención del pago de la deuda tributaria y de multas administrativas ante entidades del sistema financiero y entidades públicas para realizar las acciones de coerción para el cobro de deudas relacionadas con las medidas de embargo respecto a los expedientes coactivos a su cargo.
5. Promover la inscripción de embargos y otras medidas ante los Registros Públicos para la recuperación del cobro de los adeudos tributarios y multas administrativas señaladas en el TUO de la Ley N° 26979 y su reglamento.
6. Emitir y suscribir las resoluciones de suspensiones y/o levantamientos de medidas cautelares impuestas cuando la deuda haya sido pagada o ante otras circunstancias previstas en la normatividad aplicable con la finalidad de realizar la paralización temporal o la conclusión del procedimiento de ejecución coactiva.
7. Emitir y suscribir Resoluciones de Ejecución Coactiva para iniciar o continuar con el procedimiento de ejecución coactiva





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

8. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
9. Resolver los escritos presentados por los contribuyentes y/o administrados con la finalidad de absolver los cuestionamientos consignados en los mismos, dentro del plazo de Ley.
10. Realizar el seguimiento a las acciones de ejecución coactiva con el propósito de minimizar riesgos y elevar el logro de los objetivos.
11. Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES	
Lugar de prestación del servicio	Plaza Manco Ccapac 101 - Machupicchu Pueblo	
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función al presupuesto y necesidad institucional.	
	Inicio:	Término:
Remuneración mensual	S/ 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos con 00/100 soles). <i>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable.</i>	

