



TERMINOS DE REFERENCIA

ÁREA UCL	PLAZA VACANTE MODALIDAD CAS	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA MÍNIMA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIO	DURACIÓN DE CONTRATO	MONTO MENSUAL DEL CONTRATO
ORGANO DE CONTROL INTERNO	1					
APOYO ADMINISTRATIVO PARA LABORES DE CONTROL	1	Constancia de Egresado de Ing. Civil y/o Arquitectura Conocimiento acreditado de sistemas informáticos a nivel usuario: manejo de la herramientas de office (o versiones Superiores), entorno Windows. Deseable Autocad y manejo de S-10	1 año	Cumplir con la realización de los procedimientos de auditoria que le sean asignados Elaborar y organizar los papeles de trabajo de acuerdo a las normas de auditoria gubernamental supervisor sin perjuicio de solicitar los detalles necesarios que le facilite su comprensión y viabilidad de su oportuno cumplimiento problemas en aspectos de auditoria o contabilidad que detecte Recabar y ordenar la informacion de las acciones de control posterior Realizar el acopio de la informacion necesaria para el analisis preliminar de la etapa de planeamiento archivando en los archivos del preceoso de auditoria. Estructurar la informacion obtenida en sus respectivos papeles de trabajo y diseñar la presentacion de las mismas Otras tareas que se originen producto del desarrollo delas acciones de control posterior	6 meses	1,000.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO	1					
ASISTENTE TECNICO	1	Titulo Tecnico en contabilidad, administracion y/o carreras afines Conocimiento en informatica Certificacion de capacitacion en SIAF y experiencia en manejo del sistema	2 años	Programar, formular y evaluar el proceso presupuestario en todas sus fases, en estrecha relacion con los organos ejecutores y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Manejo del sistema de administracion financiera (modulo de presupuesto) la documentacion que se genere durante la ejecucion del servicio constituira propiedad intelectual de la Municipalidad, el contratado se compromete a no utilizarlo para fines distintos a los de los servicios.	3 Meses	1,600.00
SECRETARIA GENERAL	1					
ASISTENTE TECNICO EN COMUNICACIONES	1	Contar con grado de bachiller en ciencias de la comunicación Conocimiento en manejo de sistemas informaticos Contar con RUC Disponibilidad para laborar los tines de semana	1 año	Elaboracion de informes, previa evaluacion de actuados administrativos Elaboracion de proyectos de disposicion (normatividad) Demas funciones que le asigne el Secretario General	3 Meses	1,000.00
MANTENIMIENTO Y GESTION AMBIENTAL	19					
SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA BARREDORAS	6	Estudios Secundarios Disponibilidad Inmediata Buen estado de salud y fisico buen trato y educacion Solidaridad, Responsabilidad Tolerancia, Trabajo bajo presion	3 meses	Limpieza de vias Publicas e infraestructuraas municipales	2 Meses 15 días	700.00
SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA ASISTENTE DE COMPACTADORA /VOLQUETE	2	Estudios Secundarios Disponibilidad Inmediata Buen estado de salud y fisico buen trato y educacion Solidaridad, Responsabilidad Tolerancia, Trabajo bajo presion	3 meses	Apoyo en el servicio de recoleccion de residuos solidos organicos e inorganicos y demas actividades encargadas por la jefatura	2 Meses 15 días	700.00
MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES JARDINEROS	5	Estudios Secundarios Disponibilidad Inmediata Buen estado de salud y fisico buen trato y educacion Solidaridad, Responsabilidad Tolerancia, Trabajo bajo presion	3 meses	Limpieza manual de superficies con areas verdes, riego, desmalezado, y deshiervado Transplante y fertilizacion de areas verdes	2 Meses 15 días	700.00
GUARDIANIA GUARDIANES	6	Estudios Secundarios Disponibilidad Inmediata Buen estado de salud y fisico buen trato y educacion Solidaridad, Responsabilidad Tolerancia, Trabajo bajo presion	3 meses	Vigilancia y guardiania de edificaciones municipales limpieza de ambientes encargados manejo de areas verdes	2 Meses 15 días	500.00