



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
GERENCIA DE INGENIERIA Y PLANEAMIENTO URBANO	1					
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	1	Ingeniero habilitado con experiencia	5 años	Prevencion de riesgo de desastres identificacion de peligros, vulnerabilidad y zonas criticas) en la Municipalidad Distrital de Pucallpa, Según Plan de Trabajo	2 meses	1,600.00
JEFE DE PROYECTO DE PREVENCION DE RIESGOS		Con estudios en gestion Ambiental y Desarrollo sostenible Con Estudio en Zonificacion Economica Ecologica y Ordenamiento territorial Especialista con conocimientos en Saneamiento Predios rurales y Urbanos verificación de predios rusticos - Inscritos en SUNARP Conocimiento practico en Autocad y Arc Gis				
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1					
ESPECIALISTA CONTABLE (AUDITOR) PARA LABORES DE CONTROL ESPECIFICAS	1	Titulo Profesional de contador Publico, colegiado y habilitado Acreditar experiencia minima de profesional de tres años en labores del control gubernamental en OCIs del sector publico Conocimiento acreditado de sistemas informaticos a nivel de usuario Deseable experiencia y conocimiento en SIAF Contar con la capacitacion o diplomado, acreditada por la escuela nacional de control del Contraloria General, o por cualquier otra institucion de nivel superior No tener vinculo de parentesco dentro del cuatro grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o razon de matrimonio, con quienes realicen funciones de direccion en la entidad, asi como, con aquellos que tienen a su cargo la administracion de bienes y recursos publicos, au asi cuando estos hayan cesado en sus funciones en los ultimos dos años; asi como , no haber desempeñado cargo alguno en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestion en funciones o de asesoria (declaracion jurada) Compromiso de Participar en la reformulacion y sustentacion de los informes de auditoria en los que haya intervenido, en caso de ser requerido por la Oci de la MDP, CGR o por alguna instancia Gubernamental o Autoridad Judicial, inclusive si fuera en una fecha posterior en su periodo de contratacion , sin que ello signifique necesariamente aumento de sus remuneraciones (Declaracion Jurada	3 años	Cumplir con la realizacion de los procedimientos de auditoria que se sean asignados Verificar y evaluar las denuncias presentadas al OCI de la MDP, relacionadas con las labores de Control de ser el caso integrar a las Acciones de Control Posterior Elaborar y organizar los papeles de trabajo de acuerdo a las normas de auditoria gubernamental Cumplir con las indicaciones realizadas por el supervisor sin perjuicio de solicitar los detalles necesarios que le facilite su comprension y viabilidad de su oportuno cumplimiento Formular recomendaciones para mejorar la metodologia en el desarrollo de la auditoria Recabar y ordenar la informacion de las acciones de control posterior Determinar las muestras sobre las actividades que tengan relacion con las acciones de control poesteior, en especial con incidencia en los aspectos legales y operativos Estructurar la Informacion obtenida en sus respectivos planes de trabajo Realizar el acopio de la informacion necesaria para el inicio del analisis preliminar de la etapa de planeamiento archivando en los archivos de proceso de auditoria. Elaboracion del Memorando de Planeamiento y el Programa de Auditoria suscribiendo los mismos. Verificar y evaluar las denuncias, relacionadas a las Acciones de Control Posterior. Formular y suscribir con el Supervisor y el especialista legal los informes especiales y hojas informativas emergentes de las acciones de control poesteior. Redactar, emitir y suscribir con el supervisor y/o con otro especialista informes administrativos y hojas informativas emergentes de las acciones de control posterior. Otras tareas que se originen producto del desarrollo de las acciones de control acciones de acuerdo a los terminos de referencia presentados	6 meses	1,500.00
UNIDAD FORMULADORA	2					
ASISTENTE TECNICO EN CONTROL DE PRESUPUESTO	1	Bahciller en derecho o carreras afines conocimiento de ingles a nivel basico manejo de herramientas informaticas con experiencia de 2 años	1 año	Elaboracion de recopilacion de informacion de proyectos de inversion control de presupuesto responsable de la elaboracion de los terminso de referencia otros asignados por el jefe de la Unidad Formuladora	2 Meses	1,400.00

Asistente en Topografía	1	Egresado o tecnico	1 Año	Apoyo en la elaboracion de formulacion de proyectos de inversion publica apoyo en la elaboracion del diagnostico de la situacion actual de los proyectos de inversion publica asigandos apoyo en los levantamientos topograficos otros asigandos por el responsable del area	2 meses	1,000.00
		Experiencia en Autocad nivel Basico manejo y dominio de entorno Windows 7				
EQUIPO MECANICO	2					
OPERADOR DE VOLQUETE VOLVO 12 FM	1		1 año	Mantenimiento y cuidado de unidades, trabajo asigandos en obras, partes diarios de trabajo control de unidad en bitacora, apoyo en labores Demas funciones que le asigne	2 meses	1,300.00
CHOFER DE NISSAN NAVARA	1		1 año	realizar el mantenimiento y cuidado del vehiculo asigando realizar partes diarios de trabajo llevar el control del vehiculo en la bitacora apoyar en las diferentes labores asigandas	2 meses	1,100.00
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	4					
ESPECIALISTA EN DERECHO	1	Titulo Profesional de Abogado Inscrito en colegio de abogados y habilitado Contar con especializacion en gestion municipal y administracion publica haber laborado y/o prestado servicios en asesoria y consultoria en gobiernos locales capacitacion acreditada en contrataciones con el estado tener conocimiento en programas informaticos	3 años	elaboracion de informes previa evaluacion de actuados administrativos elavoracion de proyectos de disposiciones demas funciones que le asigane la oficina	2 meses	2,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Haber laborado en la administracion publica, como minimo 10 meses, en areas de asesoria legal, procuraduria y secretaria general haber cursado capacitacion acumulativa y actualizada y/o diplomado en derecho penal (para apoyo en procesos judiciales) con conocimiento en procesos administrativos y judiciales en gobiernos locales tener conocimiento de programas informaticos	1 año	elaboracion de informes elaboracion de informes según normatividad recepcion y archivo de documentos	2 meses	1,000.00
SECRETARIA GENERAL		Contar con grado academico universitario haber laborado y/o prestado servicios de atencion al publico y/o laborado en relacion a ellos sean instituciones publicas y privadas tener capacitacion acreditada de programas		Recepcion de documentos		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)	1		10 meses	distribucion de documentos demas funciones que le asigne el Secretario General	2 meses	850.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (IMAGEN INSTITUCIONAL)	1	Egresado tecnico de electronica y/o informatica con experiencia en trabajos de campo de canal y/o radio local Experiencia acreditada en administracion publica tener conocimiento de programas informaticos (Excel, Windows, corell draw, word, power point) Solidaridad, Responsabilidad Tolerancia, Trabajo bajo presion	1 año	elaboracion de informes, previa evaluacion de actuados administrativos elaboracion de proyectos de disposiciones (Normatividad) demas funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaria General	2 meses	1,000.00