



ANEXO Nº 5

TERMINOS DE REFERENCIA

AREA	PLAZA VACANTE MODALIDAD CAS	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA MÍNIMA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIO	DURACIÓN DE CONTRATO	MONTO MENSUAL DEL CONTRATO
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION	1					
APOYO TECNICO	1	CONTAR CON TITULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES, CONOCIMIENTO EN COMPUTACION OFFICE, ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA, PRESUPUESTO PUBLICO	3 AÑOS	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE INGRESOS Y GASTOS, REPORTE DE EJECUCION DE COMPROMISOS ANUALES EN TODAS SUS FASES, REPORTES MENSUALIZADOS DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO POR ACTIVIDAD Y PROYECTO, MONITOREO Y CONTROL DE ANALITICOS POR OBRAS EN EJECUCION, ARCHIVAMIENTO DE REQUIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS POR C/N, OTRAS FUNCIONES QUE SE INDIQUE EN LA OFICINA	2 MESES	1,200.00
GRIFO MUNICIPAL	4					
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	CONOCIMIENTO EN COMPUTACION OFFICE, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	1 AÑO	MANEJO SEMANAL DE SISTEMA DE INFORMACION DE INVENTARIO DE CONTROL, MANEJO DIARIO DE SISTEMA CONTROL DE ORDENES DE PEDIDO DE COMBUSTIBLE, VARILLAJE DE COMBUSTIBLE EN CAMBIO DE TURNOS, VERIFICACION DE REPORTES DIARIOS DE VENTA DE COMBUSTIBLE, APOYO Y SUPERVISION A LOS EXPENDEDORES DE COMBUSTIBLE, ARCHIVO DE DOCUMENTOS VARIOS, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE GRIFO, OTRAS FUNCIONES QUE DISPONGA EL ADMINISTRADOR	2 MESES	1,000.00
EXPENDEDORA DE COMBUSTIBLE (VARON)	1	conocimiento sobre el manejo de extintores, conocimiento de las normas establecidas por el OSINERGMIN para el trabajo con combustible	1 año	Consolidacion de reporte Diario de Ventas, Toma de lectura en el inicio y final de turno, mantenimiento y limpieza	2 Meses	900.00
EXPENDEDOR DE COMBUSTIBLE (MUJER)	1	conocimiento sobre el manejo de extintores, conocimiento de las normas establecidas por el OSINERGMIN para el trabajo con combustible	1 año	Consolidacion de reporte Diario de Ventas, Toma de lectura en el inicio y final de turno, mantenimiento y limpieza	2 Meses	900.00
SECRETARIA	1	Dominio de programas de procesamiento d datos (Word, Excel, Power Point y Base de Datos)	1 AÑO	Registro de documentos recibidos y emitidos, Elaboracion de documentos informes, oficios, memorandos para su tramite correspondiente, Archivo y ordenamiento de los documentos	2 MESES	900.00
GERENCIA MUNICIPAL	1					
CHOFER DE ALCALDIA	1	LICENCIA DE CONDUCIR A-III, DISPONIBILIDAD INMEDIATA, TIEMPO CDOOMPLETO, NO CONTAR CON ANTECEDENTES, CONOCIMIENTO DE RUTA LOCAL, REGIONAL Y PROVINCIAL, HISTORIAL COMO CHOFER PROFESIONAL SIN RESTRICCIONES NI OBSERVACIONES	2 AÑOS	MOVILIZAR AL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY EN TODO EL AMBITO LOCAL, REGIONAL Y PROVINCIAL	2 MESES	1,600.00

GERENCIA DE ADMINISTRACION ECONOMIA Y FINANZAS	1					
LOGISTICA SECRETARIA	1	Dominio de programas de procesamiento d datos (Word, Excel, Power Point y Base de Datos), CONOCIMIENTO EN CONTRATACION Y ADQUISICION CON EL ESTADO, CONOCIMIENTO EN LA ELABORACION DE CONTRATDOS	1 AÑO	Registro de documentos recibidos y emitidos, Elaboracion de documentos informes, oficios, memorandos para su tramite correspondiente, Archivo y ordenamiento de los documentos	2 MESES	900.00
GERENCIA DE INGENIERIA Y PLANEAMIENTO URBANO	5					
UNIDAD FORMULADORA						
CHOFER	1	LICENCIA DE CONDUCIR A-III, DISPONIBILIDAD INMEDIATA, TIEMPO CDOCompleto, NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES	1 AÑO	TRASLADO DE PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA, EL TRASLADO A LA ZONA DE ESTUDIO MEDIANTE, VISITAS DE CAMPO (TOPOGRAFIA)	2 MESES	1,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	ESTUDIANTE DE COMPUTACION E INFORMATICA A NIVEL TECNICO, CON EXPERIENCIA EN TRAMITE DOCUMENTARIO Y TRABAJOS DE CAMPO	1 AÑO	CONTROL DE TRAMITE DOCUMENTARIO, REDACCION DE INFORMES Y DOCUMENTOS, CONTROL DE ARCHIVOS, APOYO EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL EN LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA ASIGNADOS, APOYO EN LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICO Y OTROS DESIGNADOS POR EL RESPONSABLE DEL AREA	2 MESES	1,000.00
FORMULADOR DE PROYECTO DE INVERSION	1	PROFESIONAL COLEGIADO O CON GRADO UNIVERSITARIO EN ECONOMIA O AFINES, ACREDITANDO UNA EXPERIENCIA MINIMA DE 10 PROYECTOS FORMULADOS Y/O EVALUADOS BAJO EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA, CON CONOCIMEINTO EN ELE SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA DEMOSTRANDO CON CERTIFICACION DE DIPLOMAS, CURSOS.	3 AÑOS	ELABORACION DE CAPITULO DE ASPECTOS GENERALES, IDENTIFICACION, FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE DISTINTOS SECTORES COMO SER TRANSPORTE, SOCIALES, SANEAMIENTO, SALUD, RECREACION PUBLICA, AGRICOLAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS, ELABORACION DE DIAGNOSTICO Y RELEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE CAMPO, COORDINACION CON ESPECIALISTAS PARA LA ELABORACION DE ANALISIS SITUACIONAL Y ALTERNATIVAS DE SOLUCION	2 MESES	1,900.00
FORMULADOR DE PROYECTO DE INVERSION	1	ARQUITECTO COLEGIADO Y HABILITADO CON EXPERIENCIA EN LA FORMULACION Y ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS EN EL MARCO DE SNIP, TENER CURSOS DE ESPECIALIZACION EN FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA, CON CONOCIMIENTO EN EL SIETEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA DEMOSTRANDO CON CERTIFICACION DE DIPLOMAS, CURSOS	3 AÑOS	ELABORACION DE PLANOS DE UBICACIÓN Y LOCALIZACION, SITUACION SIN PROYECTO PROPUESTA ARQUITECTONICA, DETALLE CORTES Y ELEVACIONES, ANIMACIONES 3D, MAQUETAS VIRTUALES, APOYO EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL EN LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA ASIGNADOS, CONCERTACION DEL DISEÑO Y PROPUESTAS CON LOS BENEFICIARIOS MEDIANTE EXPOSICIONES Y TALLERES, COORDINACION CON LA OPI	2 MESES	1,900.00
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CASTRO Y MARGESI ASISTENTE TECNICO	1	PROFESIONAL COLEGIADO CON EXPERIENCIA EN LEVANTAMIENTO CATASTRAL Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE INMUEBLES CON DOMINIO DE AUTOCAD	2 AÑOS	PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO, PLAN DE DESARROLLO RURAL, EL ESQUEMA DE ZONIFICACION DE AREAS URBANAS; IDENTIFICAR, PROPONER Y DESARROLLAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ORDENAMIENTO URBANO; TRAMITAR LOS PROCESOS DE HABILITACION URBANA Y SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL Y PRIVADA; RECIBIR, PROCESAR Y ATENDER LOS PROCEDIMIENTOS TRAMITADOS SEGUN TUPA VIGENTES EN LO QUE CORRESPONDA; PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL CRECIMIENTO FISICO DEL CENTRO URBANO Y LA PERIFERIA DISTRITAL, EJERCIENDO EL CONTROL TECNICO DE LA EDIFICACIONES	2 MESES	1,600.00

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOCMICO Y SOCIAL	3					
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SERENAZGO						
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	TECNICO CON ESTUDIOS SUPERIORES CONOCIMIENTO EN COMPUTACION E INFORMATICA		ASISTIR ADMINISTRATIVAMENTE EN LA ELABORACION Y TRAMITE DE DOCUMENTACION, DAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACION, OTRAS FUNCIONES PROPIAS DE SU COMPETENCIA	2 MESES	700.00
AGENTE DE SEGURIDAD	2	EXPERIENCIA EN SEGURIDAD CIUDADANA O AFINES, LICENCIA DE CONDUCIR, BUENA PREDISPOSICION Y DISCIPLINA, CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	1 AÑO	FOMENTAR EN ORDEN Y DISCIPLINA, VELAR Y CUSTODIAR LOS BIENES Y LA INTEGRIDAD D ELAS PERSONAS DE LA JURISDICCION, OTRAS FUNCIONES PROPIAS DE SU COMPETENCIA	2 MESS	900.00