



ANEXO Nº 5

TERMINOS DE REFERENCIA

IA	PLAZA VACANTE MODALIDAD CAS	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA MÍNIMA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIO	DURACIÓN DE CONTRATO	MONTO MENSUAL DEL CONTRATO
GERENCIA MUNICIPAL	10					
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA MUNICIPAL	1	TITULO PROFESIONAL Y/O GRADO UNIVERSITARIO O TECNICO, ESTUDIOS EN DERECHO, ECONOMIA, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES, BUEN TRATO PERFECTO DOMINIO DE LAS HERRAMIENTAS DE WORD EXCEL, POWER POINT ACCES, INTERNET, ALTA CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN	2 AÑOS	RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DIRIGIDA A LA GERENCIA MUNICIPAL, REDACTAR DOCUMENTOS CON CRITERIO PROPIO Y DE ACUERDO A LAS INDICACIONES GENERALES DE LA GERENCIA MUNICIPAL, COMPUTARIZAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (INFORMES, OFICIOS, MEMORANDOS, ETC) DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES E INDICACIONES. TOMAR NOTAS DE ASUNTOS Y/O REUNIONES DE TRABAJO QUE CUMPLE LA GERENCIA MUNICIPAL, PREPARAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACION PARA REUNIONES ASI COMO PARA LA VISACION, REALIZAR LA TRAMITACION DEL DESPACHO DIARIO Y LA ORGANIZACION DEL AMBIENTE QUE OCUPA LA GERENCIA OTRAS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO Y QUE LE ASIGANE LA GERENCIA MUNICIPAL	2 MESES	1,500.00
CHOFER DE CAMIONETA - ALCALDIA	1	CONTAR CON EXPERIENCIA SIMILARES, TRABAJO A PRESION, LICENCIA DE CONDUCIR A - III PROFESIONAL ESPECIALIZADO, TRATO AMABLE	1 AÑO	REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y CUIDADO DIARIO DE LA UNIDAD VEHICULAR ENCARGADA, REALIZAR TRABAJOS ASIGNADOS POR EL JEFE DE AREA, REALIZAR LOS PARTES DIARIOS Y DERIVARLOS AL FINAL DE LA JORNADA, LLEVAR EL CONTROL DE LA UNIDAD EN LA BITACORA ASIGNADA, REALIZIR LA TRAMITACION DEL DESPACHO DIARIO Y LA ORGANIZACION DEL AMBIENTE QUE OCUPA LA ALCALDIA, OTRAS	2 MESES	1,600.00
ASISTENTE TECNICO - SOPORTE INFORMatico	1	TITULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO EN INGENIERIA DE SISTEMAS	2 AÑOS	CONFIGURACION DE REDES CAPA II Y CAPA III, ADMINISTRACION DE SERVIDOR WINDOWS SERVER, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE SERVIDOR VOIP, ANALISIS Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS EN SOFTWARE LIBRE, PROGRAMACION WEB EN PHP Y ASP.NET	2 MESES	1,200.00
ASISTENTE CONTABLE - GRIFO MUNICIPAL	1	TITULO PROFESIONAL Y/O GRADO UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES, MANEJO DE SOFTWARE DE WINDOWS, WORD, EXCEL, MANEJAR SOFTWARE CONTABLE CON CONOCIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS	2 AÑOS	PREPARAR INFORMES TECNICOS SOBRE MOVIMIENTOS CONTABLES, CONTROLAR LOS DOCUMENTOS CONTABLES, EMITIR COMPROBANTES DE PAGO POR LAS VENTAS QUE REALICEN, REALIZAR INVENTARIOS EN FORMA PERIODICA SOBRE LAS EXISTENCIAS MINIMAS, PREPARAR LA SITUACION ECONOMICA Y FINANCIERA DEL GRIFO MUNICIPAL, REALIZAR EL INFORME MENSUAL SOBRE LA LIQUIDACION DEL IGV, LLEVAR EL CONTROL DE LOS CREDITOS OTORGADOS A LAS DIFERENTES AREAS DE LA MUNICIPALIDAD	2 MESES	1,500.00
EXPENDEDORA DE COMBUSTIBLE (VARON) - GRIFO MUNICIPAL	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	1,000.00
EXPENDEDOR DE COMBUSTIBLE (MUJER) - GRIFO MUNICIPAL	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
OPERADOR DE VOLQUETE - EQUIPO MECANICO	2	LICENCIA DE CONDUCIR A-III, CAPACITACION ACTUALIZADA, EXPERIENCIA CERTIFICADA EN CONDUCCION DE VOLQUETE MACK O DDJJJ (SE HARA ENTREVISTA TECNICA Y PRUEBAS DE CAMPO)	1 AÑO	OPERAR CON RESPONSABILIDAD LA UNIDAD ASIGNADA CON ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRANSITO Y RESPONSABILIDAD POR EL USO DEL MISMO, PRESENTAR A GUARDIANIA LA PAPELETA DE SALIDA DE LA UNIDAD A CARGO, DEBIDAMENTE AUTORIZADA A LA PARTIDA DE LAS INSTALACIONES, INGRESAR LA UNIDAD A CARGO AL TERMINO DE LA JORNADA DEPOSITANDO LAS LLAVEN EN GUARDIANIA, VERIFICAR PERMANENTEMENTE LOS NIVELES DE ACEITE, COMBUSTIBLE, SITUACION DE BATEIRA Y PRESION DE LLANTAS DE LA UNIDAD ASIGANDA, PARA EL PERFECTO ESTADO DE FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACION, LLENAR LOS PARTES DIARIOS DE TRABAJO DEL EQUIPO A SU CARGO, AL FINAL DE LA JORNADA, VELAR POR LA CUSTODIA DE LAS HERRAMIENTAS Y DEMAS IMPMENETOS QUE SE ENCUENTRA A SU CARGO, OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y QUE LE ASIGAONE EL JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO	2 MESES	1,300.00

OPERADOR DE TRACTOR AGRICOLA - EQUIPO MECANICO	1	LICENCIA DE CONDUCIR A-III, CAPACITACION ACTUALIZADA, EXPERIENCIA CERTIFICADA EN CONDUCCION DE VOLQUETE MACK O DDJJ (SE HARA ENTREVISTA TECNICA Y PRUEBAS DE CAMPO)	1 AÑO	OPERAR CON RESPONSABILIDAD LA UNIDAD ASIGNADA CON ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRANSITO Y RESPONSABILIDAD POR EL USO DEL MISMO, PRESENTAR A GUARDIANA LA PAPELETA DE SALIDA DE LA UNIDAD A CARGO, DEBIDAMENTE AUTORIZADA A LA PARTIDA DE LAS INSTALACIONES, INGRESAR LA UNIDAD A CARGO AL TERMINO DE LA JORNADA DEPOSITANDO LAS LLAVEN EN GUARDIANA, VERIFICAR PERMANENTEMENTE LOS NIVELES DE ACEITE, COMBUSTIBLE, SITUACION DE BATEIRA Y PRESION DE LLANTAS DE LA UNIDAD ASIGANDA, PARA EL PERFECTO ESTADO DE FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACION, LLENAR LOS PARTES DIARIOS DE TRABAJO DEL EQUIPO A SU CARGO, AL FINAL DE LA JORNADA, VELAR POR LA CUSTODIA DE LAS HERRAMIENTAS Y DEMAS IMPMENETOS QUE SE ENCUENTRA A SU CARGO, OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y QUE LE ASIGAQUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO	2 MESES	1,300.00
CONTROLADOR DE CANTERA - EQUIPO MECANICO	1	EXPERIENCIA CERTIFICADA COMO CONTROLADOR DE CANTERA O DJJ DE EXPERIENCIA LABORAL(SE HARA ENTREVISTA TECNICA Y PRUEBAS DE CAMPO)	1 AÑO	CONTROL DE PRODUCCION Y DESPACHO DE AGREGADOS, CLASIFICACION DE MATERIALES, ELABORACION Y CONTROL DE LOS PARTES DIARIOS DE MAQUINARIAS, HABILITACION DEL FRENTE DIARIO, VELAR POR LA CUSTODIA DE LAS HERRAMIENTAS Y DEMAS IMPLEMENTOS QUE SE ENCUENTRAN A SU CARGO, OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO	2 MESES	900.00
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION Y PROGRAMACION DE INVERSIONES	2					
ASISTENTE TECNICO DE PRESUPUESTO	1	CONTAR CON TITULO Y/O GRADO UNIEVRSITARIO, INSTITUTO TECNICO, ESPECIALIDAD EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES, CONOCIMIENTO EN COMPUTACION OFFICE, ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA, PRESUPUESTO PUBLICO, ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA, PRESUPUESTO PUBLICO, ESPECIALISTA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA-SIAF, EXPERIENCIA MINIMA DE 4 AÑOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, GESTION ADMINISTRATIVA, EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN FUNCIONES DE PRESUPUESTO Y DEL MANEJO DEL SIAF- PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO	4 AÑOS	REALIZAR LOS PROCESOS TECNICOS DE LA GESTION PRESUPUESTARIA EN TODAS SUS FASES, APLICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DEL ANALITICOS POR ACTIVIDADES Y PROYECTOS, OTRAS FUNCIONES QUE SE LE INDIQUE EN LA OFICINA	2 MESES	1,600.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	CONTAR CON TITULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO, INSTITUTO TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, INGENIERIA O AFINES, CONOCIMIENTO EN COMPUTACION OFFCIE, EXPERIENCIA EN GESTION PUBLICA	2 AÑOS	SEGUIMIENTO MONITOREO CONTROL Y EVALUACION A LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GESTION, OTRAS FUNCIONES QUE SE INDIQUE EN LA OFICINA	2 MESES	1,200.00
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Y SECRETARIA GENERAL	2					
SECRETARIA GENERAL - APOYO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO CENTRAL)	1	EGRESADO Y/O ESTUDIANTE EN UNIVERSIDAD O INSTITUTO SUPERIOR, CONOCIMIENTO EN COMPUTACION	1 AÑO	APOYO ADMINISTRATIVO, ORDENAR EL LEGAJO ARCHIVISTICO, DILIGENCIAR ATENCIONES DE BUSQUEDA Y ENTREGA A LAS AREAS REQUIRIENTES Y A PUBLICO USUARIO	2 MESES	900.00
SECRETARIA GENERAL - APOYO TECNICO- ADMINISTRATIVO (IMAGEN INSTITUCIONAL)	1	EGRESADO DE UNIVERSIDAD Y/O ESTUDIOS TECNICOS, EXPERIENCIA EN LOCUCION , MAESTRO DE CEREMONIAS, EXPERIENCIA EN LOCUCION RADIAL, CONOCIMIENTO EN EQUIPOS DE CAMARA FOTOGRAFICA, FILMACIONES Y EDICIONES DE VIDEOS.	1 AÑO	SER PARTE ORGANIZATIVA DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ORGANIZATIVAS POR LA MDP, DIRIGIR COMO MAESTRO DE CEREMONIA, FILMAR ACTIVIDADES ,EDITAR VIDEOS Y OTROS	2 MESES	1,200.00

GERENCIA DE ADMINISTRACION ECONOMIA Y FINANZAS	5					
UNIDAD DE TESORERIA - ASISTENTE TECNICO	1	TITULO PROFESIONAL Y/O GRADO UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O AFINES, CONOCIMIENTO DE LA LEY Y DIRECTIVAS RELACIONADAS CON TESORERIA, CONOCIMIENTO DEL MODULO ADMINISTRATIVO SIAF- TESORERIA, CONOCIMIENTO DE ARCHIVO, CONOCIMIENTO DE OFIMATICA, TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION	2 AÑOS	REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS CORRIENTES QUE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY POSEE EN EL SISTEMA FINANCIERO (BANCO DE LA NACION Y BANCO SCOTIABANK), EMITIR LOS REPORTES DEL SIAF PARA REALIZAR LOS ANALISIS DE CUENTAS CORRIENTES, ANALISIS MENSUAL Y ANUAL DE LOS INGRESOS, MANTENER AL DIA EL LIBRO BANCOS, LLEVAR EL CONTROL DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS CORRIENTES, APOYO EN LA ELABORACION DE COMPROBANTES DE PAGO Y FASES DE GIRO EN EL SIAF, REVISAR SUSTENTO DE CHEQUES GIRADOS Y PUEDE ANULAR LOS QUE CONTENGAN ERRORES, APOYO PARA REALIZAR LOS PAGOS DE CHEQUES GENERADOS DE PLANILLAS DE FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO, INVERSION CAS, Y ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS ENTRE OTROS, ARCHIVO Y ORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES, ATENCION AL CLIENTE	2 MESES	1,100.00
UNIDAD DE TESORERIA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	TITULO PROFESIONAL Y/O GRADO UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O AFINES, CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTOS BASICOS DEL MODULO ADMINISTRATIVO SIAF- TESORERIA, CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO, CONOCIMIENTO DE OFIMATICA, TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION.	2 AÑOS	DAR TRAMITE A LOS COMPROBANTES DE PAGO, PREVIA REVISION Y CONFORMIDAD PARA LOS VISTOS DE TESORERIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y GERENCIA MUNICIPAL, PAGOS DE CHEQUES GENERADOS DE PLANILLAS DE FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO, INVERSION, CAS, Y ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO ENTRE OTROS, APOYO EN CAJA DE TESORERIA, COMO RECIBIDOR - PAGADOR, RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS, ELABORACION DE COMPROBANTES DE PAGO Y FASE DE GIRO EN EL SIAF, ARCHIVO Y ORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES, ATENCION AL CLIENTE	2 MESES	1,100.00
UNIDAD DE TESORERIA - APOYO ADMINISTRATIVO	1	ESTUDIANTE DE LOS ULTIMOS AÑOS EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES, CONOCIMIENTOS BASICOS DEL MODULO ADMINISTRATIVO SIAF- TESORERIA, CONOCIMIENTO BASICO DE ARCHIVO, CONOCIMIENTO DE OFIMATICA, TRABAJO A PRESION	1 AÑO	APOYO EN CAJA DE TESORERIA, COMO RECIBIDOR - PAGADOR, RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS, ARCHIVO Y ORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES, ATENCION AL CLIENTE	2 MESES	800.00
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - PLANILLERO	1	TITULO PROFESIONAL Y/O GRADO UNIVERSITARIO ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERIA Y/O AFINES, ESPECIALIZACION EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	3 AÑOS	ELABORACION DE PLANILLAS DE DIFERENTES REGIMENES DE CONTRATACION FUNCIONAMIENTO, CAS INVERSION CONTRUCCION CIVIL, COMPROMISO EN EL SISTEMA SIAF-GL, ELABORACION Y PRESENTACION DE PLANILLAS DE AFPNET, ELABORACION Y PRESENTACION DEL PDT 601 PLANILLAS ELECTRONICAS, INGRESO DE PERSONAL EN T-REGISTRO Y PLAME, PLANILLAS DE COMPENSACION VACACIONAL, ELABORACION DE DOCUMENTACION TECNICA, OTROS	2 MESES	1,600.00
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	TITULO TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERIA Y/O AFINES, EXPERIENCIA EN RECURSOS HUMANOS CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE PLANILLAS	2 AÑOS	COMPROMISO DE LAS PLANILLAS EN EL SISTEMA SIAF-GL, CONTROL Y ELABORACION DE PLANILLAS DE PRACTICANTES Y DIETA DE REGIDORES, ELABORACION DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS DE TRABAJO, DOCUMENTOS TECNICOS, APOYO EN LA ELABORACION DEL PDT 601 Y AFPNET	2 MESES	1,200.00
GERENCIA DE INGENIERIA Y PLANEAMIENTO URBANO	3					
FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION - UNIDAD FORMULADORA	1	PROFESIONAL EN INENIERIA CIVIL DE PREFERENCIA COLEGIADO Y HABILITADO CON EXPERIENCIA MINIMA DE 03 AÑOS EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA, ACREDITANDO EXPERIENCIA MINIMA DE 05 PROYECTOS FORMULADORS Y/O EVALUADOS BAJO EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA, CON CURSOS DE ESPECIALIZACION EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	3 AÑOS	ELABORACION DE ALTERNATIVAS DE SOLUCION, PLANTEAMINETO TECNICO DE ALTERNATIVAS, COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, COSTOS DE INVERSION, PLANILLAS DE METRADOS, ANALISIS DE COSTOS UNITARIOS, CRONOGRAMA DE EJECUCION Y APOYO EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL Y ALTERNATIVAS DE SOLUCION, EFICIENCIA, EFICACIA Y PUNTUALIDAD EN TRABAJOS ENCOMENDADOS, COORDINACION CON LA OPI PARA LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES.	2 MESES	1,900.00

CHOFER - UNIDAD FORMULADORA	1	CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR RESPECTIVA ACREDITACION MINIMA DE EXPERIENCIA DE 03 AÑOS PARA REALIZAR TRABAJOS DE CHOFER	3 AÑOS	MOVILIZAR AL PERSONAL DE LA UNIDAD FORMULADORA, OTROS QUE SE LE ASIGNE EN LA OFICINA	2 MESES	1,200.00
TECNICO EN CONSTRUCCION - PLANEAMIENTO URBANO	1	TECNICO EN COSNTRUCCION CIVIL, EGRESADO O BACHILLER EN ARQUITECTURA O INGENIERIA CON EXPERIENCIA EN EL AREA CERTIFICADA	1 AÑO	SEGUIMIENTO Y ELABORACION DE TRAMITES DE SANEAMIENTO PREDIAL, TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ADMINISTRACION, RELACIONADOS A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTEMPLADOS EN EL TUPA INSTITUCIONAL DE LA SGPUCM, CONSTATAACION DE POSESION, VISACION DE PLANOS, AUTORIZACIONES, ETC, EN ARMONIA CON EL PLAN URBANO DISTRITAL Y CATASTRAL MUNICIPAL, OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE	1 MES	1,200.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	25					
AUXILIAR DE DEPORTES	1	TECNICO CON ESTUDIOS SUPERIORES RELACIONADOS A EDUCACION FISICA, CON EXPERIENCIA EN DOCENCIA, CONOCIMIENTOS EN COMPUTACION E INFORMATICA	1 AÑO	FOMENTAR EL DEPORTE Y HABITOS SALUDABLES EN EL DISTRITO, FORMAR LAS SELECCIONES REPRESENTANTES DE DIVERSAS DISCIPLINAS DENTRO DEL DISTRITO, REALIZAR CAMPEONATOS	2 MESES	1,200.00
DEFENSA CIVIL - RESPONSABLE	1	TECNICO CON ESTUDIOS SUPERIORES RELACIONADOS A LAS ASISTENCIA SOCIAL Y EDUCATIVA, CONOCIMIENTOS EN COMPUTACION E INFORMATICA, CAPACITACION AFIN	1 AÑO	PLANEAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS MEDIDAS DE PREVENCION DE DESASTRES Y DISMINUIR SUS EFECTOS, CONCIENTIZAR A LA POBLACION SOBRE LOS ADECUADOS COMPORTAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES ANTES LOS DESASTRES, PLANIFICAR Y COORDINAR EL USO DE RECURSOS NECESARIOS, CON EL FIN DE TENER LOS MEDIOS INDISPENSABLES PARA PROPORCIONAR AYUDA OPORTUNA, ELABORAR CARTILLAS DE SEGURIDAD DIFERENCIALES DE ACUERDO A SU ACTIVIDAD	2 MESES	1,200.00
TECNICO ESPECIALISTA - DEFENSA CIVIL	1	TECNICO CON ESTUDIOS SUPERIORES RELACIONADOS A LA ASISTENCIA DE EMERGENCIAS, CONOCIMIENTO EN COMPUTACION E INFORMATICA, CAPACITACION AFIN, EXPERIENCIA EN CAMPAÑAS PREVENTIVAS (CHARLAS, SIMULACROS)	1 AÑO	PLANEAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS MEDIDAS DE PREVENCION DE DESASTRES Y DISMINUIR SUS EFECTOS, CONCIENTIZAR A LA POBLACION SOBRE LOS ADECUADOS COMPORTAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES ANTES LOS DESASTRES, PLANIFICAR Y COORDINAR EL USO DE RECURSOS NECESARIOS, CON EL FIN DE TENER LOS MEDIOS INDISPENSABLES PARA PROPORCIONAR AYUDA OPORTUNA, ELABORAR CARTILLAS DE SEGURIDAD DIFERENCIALES DE ACUERDO A SU ACTIVIDAD	2 MESES	1,000.00
CHOFER - DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	1	TECNICO CON ESTUDIOS CONCLUIDOS, EXPERIENCIA EN CONDUCCION DE VEHICULOS MAYORES Y MENORES ACUMULADA DE 2 AÑOS, CON CONOCIMIENTOS BASICO EN MECANICA AUTOMOTRIZ, LICENCIA DE CONDUCIR PROFESIONAL	2 AÑOS	ASISTIR ADMINISTRATIVAMENTE EN TRAMITE DE DOCUMENTACION, OTRAS FUNCIONES PROPIAS DE SU COMPETENCIA O QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO	2 MESES	900.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	1	TECNICO CON ESTUDIOS SUPERIORES RELACIONADOS A LA ASISTENCIA SOCIAL Y EDUCATIVA, CONOCIMIENTOS EN COMPUTACION E INFORMATICA	1 AÑO	ASISTIR ADMINISTRATIVAMENTE EN LA ELABORACION Y TRAMITE DE DOCUMENTACION, DAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACION, OTRAS FUNCIONES PROPIAS DE SU COMPETENCIA O QUE LE ASIGNE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	2 MESES	900.00
SECRETARIA EJECUTIVA - DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	1	TENER TITULO DE SECRETARIA Y OTRAS CARRERAS AFINES CON ESTUDIOS SUPERIORES RELACIONADOS, CONOCIMIENTO EN COMPUTACION E INFORMATICA, EXPERIENCIA EN GESTION PUBLICA	1 AÑO	ASISTIR ADMINISTRATIVAMENTE EN LA ELABORACION Y TRAMITE DE DOCUMENTACION, DAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACION, OTRAS FUNCIONES PROPIAS DE SU COMPETENCIA O QUE LE ASIGNE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	2 MESES	1,100.00
DEMUNA - PROFESIONAL PSICOLOGO	1	Profesional en Psicología. Título a nombre de la nación. Conocimiento especializado. Experiencia de trabajo con niños y adolescentes	1 año	Asesorar y atender a las personas que lo soliciten. Realizar las acciones correspondientes al plan de trabajo. Realizar tratamiento psicológico, atención individualizada y de grupo orientadas al aspectos psicoogico. Elaboracion y ejecucion de programas de prevencion, promocion y vigilancia, apoyo en la atencion de casos, realizar y apoyar en las diferentes actividades de la DEMUNA	2 MESES	1,200.00

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL

Plana Administrativa de Gestión Ambiental

Asistente Técnico Administrativo	1	Experiencia en la administración pública Conocimiento de SIAF Estudios superiores universitario y/o técnico Buen trato y educación Solidaridad Responsabilidad Tolerancia Trabajo bajo presión RUC y recibo por honorarios Domicilio y DNI de Pocollay	02 años	Elaboración de Cuadros de Necesidades, Conformidades de Servicio, Resumen y Avance financiero, Pre liquidación financiera	02 meses	1300.00
Chofer A-3	1	Licencia de Conducir A3 Estudios secundarios Buen estado salud y físico Buen trato y educación Solidaridad Responsabilidad Tolerancia Trabajo bajo presión RUC y recibo por honorarios Domicilio y DNI de Pocollay	02 años	Conducción de vehículos pesados y medianos de los servicios del área. Monitoreo de mantenimiento periódico de vehículos.	02 meses	1300.00
Almacenero	1	Estudios secundarios Vacuna antitetánica Buen estado salud y físico Buen trato y educación Solidaridad Responsabilidad Tolerancia Trabajo bajo presión RUC y recibo por honorarios Domicilio y DNI de Pocollay	01 año	Control y registro de entrega e ingreso de bienes muebles del área. Además de control de caducidad de materiales perecibles.	02 meses	900.00
Servicio de Limpieza Pública						
Supervisora de Limpieza	1	Estudios secundarios Vacuna antitetánica Buen estado salud y físico Buen trato y educación Solidaridad Responsabilidad Tolerancia Trabajo bajo presión RUC y recibo por honorarios Domicilio y DNI de Pocollay	01 año	Supervisión de rutas de barrido de calles y avenidas del distrito.	02 meses	900.00

Apoyo compactadora	1	Estudios secundarios Vacuna antitetánica Buen estado salud y físico Buen trato y educación Solidaridad Responsabilidad Tolerancia Trabajo bajo presión RUC y recibo por honorarios Domicilio y DNI de Pocollay	04 meses	Apoyo en el servicio de recolección, transporte de residuos sólidos inorgánicos y orgánicos	02 meses	700.00
Mantenimiento de Parques y Jardines						
Chofer	1	Licencia de Conducir Categorías A -3 Estudios secundarios Vacuna antitetánica Buen estado salud y físico Buen trato y educación Solidaridad Responsabilidad Tolerancia Trabajo bajo presión RUC y recibo por honorarios Domicilio y DNI de Pocollay	04 meses	Conducir y velar por buen funcionamiento de los vehículos menores y pesados asignados al área.	02 meses	1300.00
Asistente técnico de Parques y Jardines	1	Estudios técnicos Experiencia en obras públicas, privada, jardinería y vivero Buen trato y educación Solidaridad Responsabilidad Tolerancia Trabajo bajo presión RUC y recibo por honorarios Domicilio y DNI de Pocollay	02 años	Asistir técnicamente al personal a su cargo en las diversas cuadrillas de jardinería para el manejo de las áreas verdes del vivero y coordinar estrechamente para la propagación de especies ornamentales y el tratamiento de fertilización y fitosanitario.		1300.00
Técnico de Vivero	1	Estudios técnicos Experiencia en obras públicas, privada, jardinería y vivero Buen trato y educación Solidaridad Responsabilidad Tolerancia Trabajo bajo presión RUC y recibo por honorarios Domicilio y DNI de Pocollay	02 años	Asistir técnicamente en la propagación de especies ornamentales, forestales, cactáceas, además de la producción de abonos orgánicos y manejo de plagas.		1000.00
Apoyo de vivero	1	Estudios técnicos Experiencia en obras públicas, privada, jardinería y vivero Buen trato y educación Solidaridad Responsabilidad Tolerancia Trabajo bajo presión RUC y recibo por honorarios Domicilio y DNI de Pocollay	01 año	Apoyar en la propagación de especies ornamentales, arbustivas, forestales y cactáceas.		800.00
Técnico Operador de Desbrozadora	2	Estudios técnicos Experiencia en obras públicas, privada, jardinería y vivero Buen trato y educación Solidaridad Responsabilidad Tolerancia Trabajo bajo presión RUC y recibo por honorarios Domicilio y DNI de Pocollay	01 año	Operar y mantener el buen funcionamiento de las máquinas desbrozadoras, cortadoras y tractor corta césped.	02 meses	1000.00
Apoyo en vivero	2	Estudios técnicos Disponibilidad inmediata Experiencia en viveros de especies ornamentales y forestales Buen trato y educación Solidaridad Responsabilidad Tolerancia Trabajo bajo presión RUC y recibos por honorarios Domicilio y DNI de Pocollay	02 años	Apoyo en riego, propagación de especies ornamentales, preparación de sustrato y abonos orgánicos	02 meses	800.00

Jardinero	5	Estudios secundarios Disponibilidad inmediata Buen estado salud y fisico Habilidades en jardineria Buen trato y educación Solidaridad Responsabilidad Tolerancia Trabajo bajo presión RUC y recibo por honorarios Domicilio y DNI de Pocollay	04 meses	Limpieza manual de superficies con áreas verdes Riego, desmalezado y deshierbo Transplante y fertilizacion de áreas verdes	02 meses	700.00
-----------	---	---	----------	--	----------	--------