

TÉRMINOS DE REFERENCIA CAS N° 07-2012

<u>SECRETARIA GENERAL</u>						
1	APOYO EN SECRETARIA GENERAL	1	2 MESES	Egresada de Instituto - Carrera Técnica de Computación e Informática. Facilidad de palabra y Trato amable.	Apoyo en diligencias de la secretaria General. Apoyo en las Actividades de la Alta Dirección . Trámite y seguimiento de documentos oficiales.	1.000.00
2	JEFE DE AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	2 MESES	Profesional con experiencia laboral en RR.PP. E Imagen Institucional de entidades de la Administración Pública. Experiencia Laboral en medios de comunicación (Mínimo 15 años - referencias : mínimo 03 años) la experiencia en actos de protocolo y maestro de ceremonias. Facilidad y técnicas en trabajo de grupo. Conocimientos en elaboración de planes de trabajo en RR.PP. e Imagen Institucional.	Asistir en la organización de los diferentes eventos institucionales . Realizar coordinaciones de prensa con los medios de comunicación .Redactar notas de prensa para la Alta Dirección y demás órganos de la MDP. Elaboración de Carpetas informativas y de temas conjunturales para la Alta Dirección . Coordinación de la difusión diaria de las notas de prensa de la MDP . Otras labores que le sean asignadas por el Jefe de Unidad de Secretaría General y/o Alta Dirección.	1.800.00
<u>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL</u>						

1	JEFE DE LA DEMUNA	1	2 MESES	Formación Profesional en Psicología , Derecho , Trabajador Social y Otras carreras afines.Experiencia Laboral en DEMUNA, Experiencia en trabajo comunitario como capacitadora. Experiencia como conciliador extrajudicial. Tener conocimiento de sus funciones y de las Leyes de su competencia.Conocer los procedimientos para atender , asesorar , trabajar. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para orientar derivar casos que se presenten. Conocer metodologías para motivar y movilizar a la población . Capacidad para organizar , planificar y establecer coordinaciones con otras instituciones .	Atención al público. Brindar orientación general para el tratamiento de casos sociales. Interceder ante organismos según corresponda. Apoyar la denuncia de delitos ante las autoridades competentes.Resolver conflictos en base a la conciliación .Coordinar programas de atención en beneficio de niños , y adolescentes que no exista procesos judiciales previos.Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes . Desarrollar actividades preventivas.	1.600.00
---	-------------------	---	---------	---	--	----------

PAN

2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Profesional de la Salud(Ciencias Médicas) . Experiencia en el campo.	Recepción y trámite de documentos internos y externos . Registro y control de documentación recibida y emitida . Otras encomendadas por su jefe inmediato.	1,200.00
---	--------------------------	---	---------	--	--	----------

SISFOH

3	SUPERVISOR DE CAMPO	1	2 MESES	Profesional y/o técnico con estudios superiores . Conocimiento en Computación e informática . Habilidad de liderazgo y capacidad para trabajar en equipo.	Responsable de dirigir , verificar y supervisar toda la operación en campo.Asignar y distribuir el personal en campo. Coordinar la provisión de materiales , recepción y distribución en campo.Otras funciones propias de su competencia o que le asigne su jefe inmediato.	1.600.00
4	CHOFER	1	2 MESES	Licencia de Conducir A- II .Conocimiento de la zona de influencia del empadronamiento . Habilidad de liderazgo y capacidad para trabajar en equipo.	Manejo del vehículo asignado para la ejecución del programa . Traslado de personal a las zonas asignadas. Otras funciones propias de su competencia o que le asigne su jefe inmediato.	1.300.00
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Formación Profesional y/o técnico . Conocimientos y manejo de Microsoft Office e Internet a nivel usuario. Capacidad de organización y planificación. Habilidad de liderazgo y capacidad para trabajar en equipo.	Elaboración de informes de requerimientos varios para el programa. Elaboración de informes para trámites de pagos del personal. Coordinar con las diferentes oficinas administrativas a fin de regularizar documentos pendientes. Otras funciones propias de su competencia o que le asigne su jefe inmediato.	1.100.00
6	EMPADRONADOR	6	2 MESES	Estudios secundarios terminados. Experiencia en trabajo de campo y conocimiento de la zona. Habilidad de liderazgo y capacidad para trabajar en equipo.	Encargado de aplicar las fichas socioeconómicas únicas validadas (FSU) en cada hogar. Otras funciones propias de su competencia o que le asigne su jefe inmediato.	1.000.00
7	REVISOR	1	2 MESES	Técnico con estudios superiores. Conocimiento en computación e informática. Habilidad de liderazgo y capacidad para trabajar en equipo.	Encargado de consistenciar la información de las fichas socioeconómicas únicas (FSU).Aprueba o rechaza las FSU diligenciadas . Otras funciones propias de su competencia o que le asigne su jefe inmediato.	1.200.00
8	DIGITADOR	1	2 MESES	Técnico con estudios superiores. Conocimiento en computación e informática. Habilidad de liderazgo y capacidad para trabajar en equipo.	Encargado de ingresar la información de las fichas socioeconómicas únicas validadas(FSU). Verificar la consistencia de la información digitada. Otras funciones propias de su competencia o que le asigne su jefe inmediato.	1.200.00

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1	ESPECIALISTA LEGAL	1	2 MESES	Título Profesional de Abogado con su respectiva colegiatura. Experiencia en la Administración Pública de 03 años. Experiencia y capacidad de resolución de conflictos.	Proyectos de Resolución de Administración y Finanzas. Elaboración de documentos para el seguimiento y control de implementación de recomendaciones de la OCI. Emitir Informes legales. Elaborar oficios , cartas , informes , memorandum u otros que la Oficina demande. Revisión de la diversa documentación que llega a la Oficina de Administración y Finanzas.	2,000.00
2	SECRETARIA DE GERENCIA Y OFICINA	1	2 MESES	Egresado Universitario en Administración , Economía y/o afines. Conocimiento en Secretariado . Dominio en el Sistema Excel , Word y otros conocimientos informáticos. Experiencia mínima (02) años en la Administración Pública.	Recepción de documentos internos y externos . Registro y control de documentación recibida y emitida física o por el Sistema de Trámite Documentario . Foliación de documentación emitida y recibida correspondiente al año 2010- 2011. Seguimiento de documentación emitida. Clasificación de documentación emitida y recibida. Distribución de documentos.	1.350.00
UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO						
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Título o Grado de bachiller en la especialidad de Ingeniería en Informática y sistemas para la Unidad de Soporte Informático.Experiencia mínima de 2 años en actividades similares. Experiencia en manejo de Sistemas Informáticos de gestión administrativa. Experiencia en Redes de Datos a nivel avanzado.	Configuración de Redes Capa II Y Capa III. Administración y Configuración de Servidor Proxy . Mantenimiento y Reparación de Equipos Informáticos. Emitir la Conformidad de Equipos Informáticos. Emisión de revisiones técnicas de equipos de cómputo. Actividades solicitadas por el jefe inmediato.	1.300.00
UNIDAD DE RENTAS						
4	ASISTENTE TÉCNICO	2	2 MESES	Egresado de Instituto Técnico Superior en la Especialidad de Atención y orientación al contribuyente de los impuestos , tasas y Computación e Informática y/o Estudiante de Universidades en las especialidades de Administración , Contabilidad y Derecho. Experiencia mínima de (01) año en la Administración Pública. Experiencia en atención al contribuyente .	Ingreso de datos y manipulación del Sistema Informático de la Unidad de Rentas. Absolver consultas de naturaleza tributaria. Declaraciones Juradas de Autoavaluo masiva correspondientes al año 2012 y años anteriores. Emitir estado de cuenta de cada contribuyente por concepto de Impuesto Predial y Arbitrios de Limpieza Pública , Parques y Jardines y Serenazgo. Otras encomendadas por el área.	1.300.00

5	ASISTENTE LEGAL	1	2 MESES	Título Profesional de Abogado y/o egresado de la Facultad de Derecho , Experiencia mínima de 02 años en la Administración Pública . Tributación Municipal. Responsabilidad en el desempeño de sus funciones.	Proyectar Resoluciones de clausura temporal y definitiva de locales que no hayan obtenido Licencia Municipal de Funcionamiento y/o hayan efectuado cambio de Giro no autorizado. Absolver consultas de carácter tributario. Emitir informes Técnico- Tributarios de expedientes que hayan presentado recursos impugnativos. Programar operativos conjunto con apoyo de Seguridad Ciudadana , Policía Nacional a locales que funcionan ilegalmente. Emitir resoluciones de determinación resoluciones de órdenes de pago y resoluciones de Multas. Otras encomendadas por el área.	1.600.00
6	SECRETARIA	1	2 MESES	Egresado de Insituto Técnico Superior en especialidad de Secretariado. Conocimiento comprobado de Computación e Informática. Experiencia mínima de (01) año en la Administración Pública. Experiencia en atención al contribuyente.	Ingreso de datos y manipulación del Sistema Informático de la Unidad Rentas. Elaborar reportes diarios , mensuales , trimestrales ,semestrales y anuales delos ingresos generados por la Unidad de Rentas por diversos conceptos. Recepción y registro de los diversos documentos derivados a la Unidad de Rentas. Elaboración y control de los Cuadros de Necesidades . Actualización del Padrón de contribuyentes. Otras encomendadas por el área.	1.100.00
UNIDAD DE LOGÍSTICA						
7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ALMACÉN CENTRAL	1	2 MESES	Egresado en la Carrera Profesional de Contabilidad . Experiencia Laboral en la Administración Pública mínima de 02 años de preferencia en el Área de Almacén Central. Capacitación en Gestión Pública y tema de Almacenes . Conocimiento y dominio del Software de Almacenes. Conocimiento de ofimática y/o computación a nivel usuario. Proactividad , pensamiento analítico , trabajo en equipo , compromiso organizacional , integridad , liderazgo y tolerancia a la presión.	Elaboración de pecosas . Remitir adecuada y oportunamente , a la Oficina de Control Patrimonial , Información sustentatoria en cuanto a los activos. Armar el Archivo Técnico de los documentos. - fuente y otros legalmente válidos , sustentatorios de la entrada y salida de bienes del Almacén . Realizar visitas inopinadas a los diferentes Almacenes Periféricos del Municipio. Otras que le asigne el Jefe Inmediato.	1.300.00
8	ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL	1	2 MESES	Estudios Universitarios en Contabilidad, Derecho , Administración o afines. Experiencia laboral en la Administración Pública. Capacitación en Gestión Pública y temas de Control Patrimonial (Inventarios , saneamiento, tasación , subasta , disposición, etc.) de bienes muebles e inmuebles del Estado.Conocimiento de ofimática y/o computación a nivel usuario. Proactividad , pensamiento analítico	Formular y proponerlas norma internas necesarias para la administración de los bienes patrimoniales a cargo de la MDP-T , asegurado el cumplimiento de los procedimientos y normas vigentes de la materia. Ejecutar acciones inherentes al registro y control de movimientos de los inventarios a nivel personalizado y de unidad orgñanica . Emisión de documentacion relacionada al control de los bienes patrimoniales. Registro del movimiento interno y externo de losbienes muebles de la institución.	1.300.00

UNIDAD DE PERSONAL						
9	SECRETARIA	1	2 MESES	Estudios de Secretariado , Expèriencia de (02) años mínimo .	Recepción de documentos internos y externos . Registro y control de documentación recibida y emitida física o por el Sistema de Trámite Documentario .	1.300.00
UNIDAD DE TESORERIA						
10	APOYO ADMINISTRATIVO	1	2 MESES		Profesional Técnico en Contabilidad , Administración o afines.Conocimientos básicos del Módulo Administrativo SIAF- Tesorería.	1,200.00
GERENCIA MUNICIPAL						
1	SECRETARIA DE GERENCIA	1	2 MESES	Bachiller y/o egresada en la Carrera de Administración y/o afines . Experiencia laboral . Perfecto dominio de herramientas Word , Excel , Power Point, u otros.	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación 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 documentación para reuniones así como para la visacion. Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresen y salgan de la Gerencia Municipal.Controlar el uso de útiles y materiales de escritorio existentes, así como los bienes y servicios indispensables y efectuar los pedidos correspondientes. Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la Gerencia. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne o señale la Gerencia Municipal	1.500.00
2	APOYO ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Estudiante Unoversitario y/o Instituto Superior . Trato amable. Trabajo en equipo.	Apoyo en la distribución de documentación de la Gerencia u otras encomendadas por su jefe inmediato.	1.000.00

GRIFO MUNICIPAL

3	EXPENDEDOR DE COMBUSTIBLE	3	2 MESES	Personal Capacitado para el expendio de combustible y mantenimiento de los dispensadores . Conocimiento en el manejo de extintores y conocimiento de las normas de seguridad establecidas por OSINERGMIN para el trabajo de combustibles.	Consolidación del Reporte diario de ventas. Toma de lectura en el inicio y final de turno. Expendedor de combustible. Mantenimiento y Limpieza.	800.00
4	JEFE DE PLAYA	1	2 MESES	Personal Capacitado para el desempeño de Jefe de Playa conocedor en la operación y mantenimiento de Grifo . Manejo de equipo y de las normas de seguridad establecidas por Osinergmin.	Cambio de precios en dispensadores . Control de saldos de combustible . Control volumétrico por manguera de despacho. Controlar al personal de la planta del grifo municipal. Llevar el control de los créditos otorgados a las diferentes áreas de la municipalidad. Elaborar los reportes diarios de venta de combustible . Otras que disponga la Administración .	1.200.00

CEMENTERIO MUNICIPAL

5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Estudios en Instituto Superior no concluidos. Conocimiento en Computación. Trato amable. Trabajo en equipo.	Atención al público , trámites administrativos , actualización d padrón de defunciones.	1.100.00
6	PERSONAL DE SERVICIO	1	2 MESES	Experiencia en trabajos de vigilancia y mantenimiento de áreas verdes - Trabajo en equipo . Trato amable.	Realizará la atención a los deudos y público, recepción del féretro , atención en la inhumación . Vigilancia y cuidado del cementerio . Mantener la limpieza del cementerio. Otras que le asigne su Jefe Inmediato.	1.000.00

GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO

1	SECRETARIA DE GERENCIA	1	2 MESES	Personal con estudios en el nivel superior de las carreras afines de Administración. Con experiencia laboral mínima de 06 meses. Conocimiento de Computación a nivel usuario .	Tener a su cargo el trámite de ingreso , clasificación y distribución de la correspondencia oficial. Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano . Elaborarla correspondencia : Oficios , cartas y en General todo escrito que le encomienden. Tramitar las necesidades de útiles y otros necesarios para el buen funcionamiento de la Gerencia. Atención al público.	1.350.00
2	ASISTENTE TECNICO	1	2 MESES	Arquitecto y/o Ingeniero Civil . Egresado o Bachiller con experiencia según terminos de referencia	Evaluacion tecnica de los expedientes referidos al control urbano catastro. Cartografiado e incorporacion y/ o actualizacion del catastro predial. Evaluacion de expedientes expedidos al saneamiento fisico legal. Otros encomendados por el área.	1,800.00