

TERMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA	PLAZA VACANTE	REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA MINIMA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO	MONTO MENSUAL DEL CONTRATO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN MUNICIPAL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS						
RESPONSABLE	1	Profesional Biólogo - Microbiólogo, titulado, colegiado y habilitado. Estudios de Post Grado en Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible. Diplomados en Formulación del Proyectos y Educación Ambiental. Capacitación en Gestión y Educación Ambiental. Manejo de Ofimática. Experiencia en Manejo en Proyectos Ambientales y Recursos Naturales. Servicio de Limpieza Pública. Experiencia en Organización de eventos de capacitación de temática ambiental. Con conocimiento de medidas de salubridad correspondientes al Manejo de Residuos Sólidos. Con DNI y domicilio de Pocollay. RUC y Recibo por honorarios.	04 años	Administrar los recursos económicos asignados al programa. Programar y ejecutar actividades de capacitación dirigidas a IIIEE, EEPP, JVs. Emitir informes técnicos, físico financieros. Llevar a cabo el cumplimiento de la meta 02 del PMM 2012. Dirigir las actividades de la Unidad de Residuos Sólidos, a través del Servicio de Limpieza Pública, emitir informes correspondientes al POI 2012, además, coordinar e informar periódicamente a DESA y MPT respecto a la operación de RRSS. Participar en reuniones de la CAM. Emitir informes técnicos en materia ambiental.	02 meses	S/. 2,200.00
ASISTENTE TÉCNICO	1	Bachiller en Industrias Alimentarias. Manejo de Ofimática (Windows, Word, Excel y Power Point), Experiencia en entidades públicas. Experiencia en Seguridad e Higiene ocupacional. Experiencia en entidades de carácter económicas y sociales.	1 AÑO	Monitorear la recolección y clasificación de los residuos sólidos reaprovechables. Elaborar documentos administrativos. Proponer y diseñar estrategias de intervención. Monitorear cuadrillas de limpieza y rutas de recolección de residuos sólidos.	02 meses	S/. 1,600.00
PERSONAL DE APOYO	3	Estudios secundarios concluidos. Experiencia en administración pública, en área de limpieza pública, parques y jardines. Conocimiento amplio del distrito de Pocollay. Ser dinámico, tener iniciativa y facilidad de expresión. Con DNI de Pocollay. RUC y Recibo por honorarios.	06 meses	Recolección y clasificación de residuos sólidos reaprovechables. Apoyo en capacitación y aplicación de encuestas	02 meses	S/. 1,000.00
AREA USUARIA	PLAZA VACANTE	REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA MINIMA	DESCRIPCION DEL SERVICIO	DURACION DE CONTRATO	MONTO MENSUAL DEL CONTRATO
SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES						
PROFESIONAL RESPONSABLE	1	Ingeniero Agronomo con estudios en Post Grado en Gestión Ambiental (colegiado y habilitado). Conocimiento en Especies Forestales y manejo de pesticidas. Disponibilidad inmediata. Trabajo bajo presión. Responsabilidad y Tolerancia.	05 AÑOS	Mantenimiento de áreas verdes (parques y jardines) del distrito.	03 MESES	2,200.00

CAPATAZ	1	Estudios secundarios. Disponibilidad Inmediata. Solidaridad. Responsabilidad. Tolerancia. Trabajo bajo presión. RUC y recibo por honorario.	06 MESES	Dirigir al personal que tiene a su cargo. Realizar tareas de fertilización, riego, deshierbo y además labores agronomicas para el mantenimiento de las areas verdes.	03 MESES	1,100.00
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO						
ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	1	Bachiller en Economia Agraria. Conocimiento de Sistemas Administrativos Públicos. Conocimiento de Ofimatica. Tolerancia. Responsabilidad.	01 AÑO	Elaboracion de planes de Trabajo para la ejecución de las actividades. Control del Programa de Actividades de ejecución, Elaboracion de Cuadros de Necesidades y manejo de Sistemas Administrativos Públicos.	03 MESES	1,600.00
ALMACENERO	1	Secundaria concluido. Conocimiento en control de almacen. Conocimiento en Ofimática (Excel). Disponibilidad Inmediata. Responsabilidad. Tolerancia. RUC y recibo por Honorario.	06 MESES	Elaboración de Reportes diarios de entrada y salida de materiales.Realizar el Kardex físico de los bienes.	03 MESES	1,100.00
CHOFER	1	Licencia de Conducir A DOS B profesional. Estudios secundarios concluidos. Disponibilidad inmediata. Buen estado de salud y fisico. RUC y recibo por honorarios.	06 MESES	Efectuar el chequeo general diario de la lunidad asignada. Contribuir positivamente con los planes y objetivos de la institución. Otras funciones que se le asigne.	03 MESES	1,300.00
CHOFER	1	Licencia de Conducir A tres C profesional. Estudios secundarios concluidos. Disponibilidad inmediata. Buen estado de salud y fisico. RUC y recibo por honorarios.	06 MESES	Efectuar el chequeo general diario de la lunidad asignada CISTERNA. Contribuir positivamente con los planes y objetivos de la institución. Otras funciones que se le asigne.	03 MESES	1,500.00
GESTION AMBIENTAL (LIMPIEZA PUBLICA Y RESIDUOS SOLIDOS)						
CAPATAZ	2	Estudios secundarios. Disponibilidad Inmediata. Solidaridad. Responsabilidad. Tolerancia. Trabajo bajo presión. RUC y recibo por honorario.	06 MESES	Dirigir al personal que tiene a su cargo. Velar por el correcto mantenimiento de las vías públicas en limpieza.	03 MESES	1,100.00
GERENCIA MUNICIPAL						
APOYO ADMINISTRATIVO	1	Estudios concluidos en Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia o Estudios en Derecho , Administración o carreras afines .	3 MESES	Recepcionar , 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.Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresen y salgan de la Gerencia Municipal. Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la Gerencia. Otras funciones inherentes a su cxargo y lo que le asigne o señale la Gerencia Municipal.	2 MESES	1,000.00

EQUIPO MECÁNICO						
OPERADOR DE TRACTOR AGRÍCOLA	1	Experiencia como Operador de Tractor Agrícola mínima de 02 años o declaración jurada de experiencia laboral. (Se harán pruebas de campo). Predisposición para trabajar en equipo . Capacitación actualizada.	02 AÑOS	Realizar el mantenimiento y cuidado diario de la Unidad encargada. Realizar los partes diarios de trabajo y derivados al final de la Jornada. Llevar el control de la Unidad en la BITACORA asignada. Verificar permanentemente los niveles de aceite , combustible , situación de batería y presión de llantas de la Unidad asignada. Otras funciones inherentes al cargo y que le asigne el Jefe de Equipo Mecánico.	2 MESES	1,300.00
CHOFER DE VOLQUETE VOLVO FM	1	Experiencia como Chofer de Volquete o declaración jurada de experiencia laboral. (Se harán pruebas de campo). Predisposición para trabajar en equipo . Capacitación actualizada.	01 AÑO	Mantenimiento y cuidado de la unidad. Trabajos asignados en obras . Realizar partes diarios al final de la jornada , control de unidad en BITACORA. Apoyo en las diferentes labores asignadas por el jefe de área.	2 MESES	1,300.00
CHOFER DE CAMIONETA NISSAN NAVARA	1	Experiencia en trabajar en equipo , Contar con Licencia de Conducir A-III -C profesional. Se hará prueba de campo. Trabajo bajo presión.	02 AÑOS	Realizar el mantenimiento y cuidado diario de la Unidad encargada. Realizar los partes diarios de trabajo y derivados al final de la Jornada. Llevar el control de la Unidad en la BITACORA asignada. Verificar permanentemente los niveles de aceite , combustible , situación de batería y presión de llantas de la Unidad asignada. Operar con responsabilidad la Unidad Asignada. Otras encomendadas por el Jefe de Equipo Mecánico.	2 MESES	1,100.00
GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO						
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS						
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Técnico en Administración o carrera a fin . Tener buen manejo en procesador de textos. Tener experiencia en control presupuestal. Experiencia en trámites documentarios y trabajos de campo. Experiencia en elaborar términos de Referencia. Responsabilidad en entregar documentos requeridos por OCI.	1 AÑO	Recepción y trámites documentarios y trabajos de campo. Elaborar términos de Referencia. Responsabilidad en entregar documentos requeridos por OCI. Otras encomendadas por el área.	2 MESES	1,300.00

ARQUITECTO PROYECTISTA	1	Arquitecto Proyectista titulado y colegiado con experiencia en formulación y/o elaboración de expedientes técnicos en el marco del SNIP. Tener cursos de especialización en formulación de proyectos de Inversión Pública. Conocimiento en el Sistema Nacional de Inversión Pública demostrando con certificación de diplomas , cursos.	4 AÑOS	Elaboración de Planos de Ubicación y Localización situación sin proyecto propuesta arquitectónica , detalle cortes y elevaciones , animaciones 3D , maquetas virtuales. Concertación del diseño y propuesta con los beneficiarios mediante exposiciones y talleres. Coordinación con la OPI para levantamiento de Observaciones.	2 MESES	2,300.00
INGENIERO CIVIL	1	Ingeniero Proyectista titulado y colegiado con experiencia en formulación y/o elaboración de expedientes técnicos en el marco del SNIP. Tener cursos de especialización en formulación de proyectos de Inversión Pública. Conocimiento en el Sistema Nacional de Inversión Pública demostrando con certificación de diplomas , cursos.	4 AÑOS	Formular Proyectos de inversión en coordinación con su Jefe inmediato . Otras encomendadas por el área.	2 MESES	2,300.00
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO						
ASISTENTE TÉCNICO EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA	1	Contar con experiencia en el Área de Presupuesto , mínimo de 01 año en el Sector Público. Titulado (a) Universitario en Contabilidad , Administración , Economía o afines. Maestría en Administración de Empresas. Certificación de especialización en manejo del SIAF (Diplomado).	01 AÑO	Programar , formular y evaluar el proceso presupuestario en todas sus fases y control presupuestal de actividades en estrecha relación con los órganos ejecutores y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Manejo del Sistema de Administración Financiera (Módulo de Presupuesto).La documentación que se genere durante la ejecución de servicio constituirá propiedad intelectual de " LA MUNICIPALIDAD " , EL CONTRATADO se compromete a no utilizarlo para fines distintos a los servicios, ni durante su ejecución ni después de la recepción del mismo , sin que medie autorización escrita otorgada por la Entidad.	01 AÑO	1,400.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL						

COORDINADOR DE SISFOH	1	Formación Profesional. Conocimiento y manejo de Microsoft Office e Internet . Capacidad de organización y planificación . Capacidad de organización y planificación . Habilidad de liderazgo y capacidad para trabajar en equipo.	2 AÑOS	Supervisar y monitorear el desarrollo del Plan de Trabajo. Control de calidad de la FSU. Trabajar en coordinación y orientación con el personal a cargo. Coordinar para la provisión de los recursos y materiales necesarios . Envío de la Data del empadronamiento a la Unidad Central de Focalización SISFOH.	2 MESES	1,800.00
COORDINADOR VASO DE LECHE	1	Profesional en técnico en Administración , Industrias Alimentarias y/ o áreas relacionadas. Conocimiento y Excelente manejo de Microsoft e Internet a nivel de usuario. Excelentes habilidades de comunicación , redacción y escritura. Capacidad de organización y planificación.Experiencia en áreas de Desarrollo Social y Económico . Experiencia en Manejo , Conservación y Control de alimentos.	3 AÑOS	Elaboración de Informes de requerimientos varios . Coordinaciones con los diferentes comités de Vaso de Leche a fin de organizarlos e implementarlos. Velar por la buena administración del presupuesto base, asignado de acuerdo al presupuesto analítico.	2 MESES	1,500.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
UNIDAD DE TESORERIA						
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Título Profesional - Contabilidada o carrera a fin , habilitado, Conocimiento y Manejo del SIAF-GL. Conocimiento en Ofimática.	2 AÑOS	Elaboración de Conciliacioes del Libro Bancos. Análisis de la Cuenta 10 Caja Bancos. Liquidación y Conciliación de los pagos de impuestos de pagos de planillas . Giro de planillas por inversión y funcionamiento en el Sistema de Comprobantes de pago y en el Registro del SIAF - GL. Otros asignado por la oficina.	2 MESES	1,600.00