

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 INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO - SUB GERENCIA DE ESTUDIOS						
TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL	1	Tecnico en Cosntruccion Civil experiencia en evaluacion de expedientes tecnicos, manejo de metrados, S10, Microsoft Project, SAP 2000 y TAPS, tener cursos de especializacion	02 años	Elaboracion de perfiles y expedientes tecnicos (metrados, presupuestos, cronogramas, analiticos y modelamiento de 3D), costos de operaciones y mantenimiento, planillas de metrados, analisis de costos unitarios, elaboracion de planes de trabajo.	02 meses	S/. 1,500.00
AREA USUARIA	PLAZA VACANTE	REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA MINIMA	DESCRIPCION DEL SERVICIO	DURACION DE CONTRATO	MONTO MENSUAL DEL CONTRATO
GERENCIA MUNICIPAL GRIFO MUNICIPAL						
EXPENDEDOR DE COMBUSTIBLE	1	Conocimiento para el mantenimiento de los dispensadores, tener conocimiento sobre el manejo de extintores y conocimiento de las normas de seguridad establecidos por el OSINERGMIN	1 AÑO	Consolidacion del reporte diario de ventas, toma de lectura en el inicio y final de turno, expendor de combustible , mantenimiento y limpieza	02 meses	S/. 800.00

AREA USUARIA	PLAZA VACANTE	REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA MINIMA	DESCRIPCION DEL SERVICIO	DURACION DE CONTRATO	MONTO MENSUAL DEL CONTRATO
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS						
UNIDAD DE PERSONAL						
SECRETARIA EJECUTIVA	1	Secretariado Ejecutivo, Técnico en Computación e Informática y/o carreras afines.Experiencia en la Administración Pública, como Asistente Administrativo, Trámite Documentario, Secretariado y/o otros.Conocimientos en ofimática	02 AÑOS	- Recepción de documentos internos y externos. - Registro de documentación recibida y emitida, ya sea en físico y por el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad - Redacción de documentos Memorando, Informes, Cartas, Oficios y/o otros. - Distribución de documentación para las diferentes oficinas. - Clasificar, Ordenar y Archivar toda la documentación inherente al área, ya sea Memorando, Informes, Cartas, Solicitudes, etc - Atención y orientación al personal y usuarios para verificar el estado situacional de sus trámites documentarios. - Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato superior lo pueda solicitar.	02 meses	1,300.00
AREA USUARIA	PLAZA VACANTE	REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA MINIMA	DESCRIPCION DEL SERVICIO	DURACION DE CONTRATO	MONTO MENSUAL DEL CONTRATO
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS						
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Título Profesional Abogado con colegiatura experiencia y capacidad de resoluciones de conflictos	3 años	Proyectos de resoluciones de administracion y Finanzas, (Caja Chica, Viaticos, encargos Internos y otros), Elaboracion de documentos para el seguimiento y control de implemetaciones de recomendacioens de la OCI, Emitir informes, elaborar oficios, cartas, informes, memorandum y otros documentos que la oficia demande, revision de la diversa documentacion que llega a la oficina de administracion	02 meses	1,850.00

AREA USUARIA	PLAZA VACANTE	REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA MINIMA	DESCRIPCION DEL SERVICIO	DURACION DE CONTRATO	MONTO MENSUAL DEL CONTRATO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD						
DEMUNA - RESPONSABLE	1	Formacion profesional en Psicologia, Derecho, Trabajador social y otras afines, Acreditar experiencia laboral en DEMUNA, Acreditar experiencia en trabajo comunitario y como capacitadora, tener conocimiento de sus funciones y de las leyes de sus competencias, conocer los procedimientos para atender, asesorar, orientar derivar cass que se presenten, conocer metodologias para motivar y movilizar a la poblacion	02 AÑOS	atencion al publico, brindar orientacion general para el tratamiento de casos solciales, interceder ante organismos según corresponda, apoyar la denuncia de delitos ante las autoridades competentes, Resolver conflictos en bases a la conciliacion, coordinar programas de atencion en beneficio en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan, brindar orientacion multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones criticas, siempre que no exista proces judiciales previas, denunciar ante las autiridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes, desarrollar actividades preventivas.	02 meses	1,500.00
COORDINADOR DE OMAPED	1	Ser personal con discapacidad e inscrita a la OMAPED, conocimiento basico en computacion e informatica, conocimiento e identificacion con la realidad problemática de las personas con discapacidad, conocimiento basico de las leyes que amparan a la persona con discapacidad.	1 año	Sensibilizar y crear conciencia sobre la probelmatica de las personas en situacion de discapacidad para ayudar a crear cultura de derechos, conocer a los vecinos discapacitados no solo para saber cuantos son y donde estan sino para conocer su probelmatica, asesora y apoyar el proceso de formacion y organizacion de vecinos discapacitados	2 meses	1,200.00
BIBLIOTECA- ASISTENTE TECNICO	1	Formacion profesional yo tecnico en computacion e informatica o areas relacionadas, conocimientos en diseño web y flash web, conocimiento en programas de diseño Grafico, edicion de audio y video con dominio en camtasia studio, adobe premiere, sony vegas, conocimiento en internet y sus herramientas experiencia acreditada en dictado de cursos de computo, conocimiento de programas de asistencia remota	02 AÑOS	Dictado de curso de compuito a publico en general, atencion al publico usuario de la biblioteca municipal, coordinaciones con isituciones y otras oficinas administrativas para gestionar actividades, elaboracion y seguimiento de documentacion para la implementacion de bines y servicios de la biblioteca	02 meses	1,300.00