

TERMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA	PLAZA VACANTE	REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA MINIMA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO	MONTO MENSUAL DEL CONTRATO
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO						
ASISTENTE TECNICO	1	Bachiller y/o egresado de la carrera de administracion, contabilidad y/o carreras afines, experiencia laboral de haber trabajado en la administracion publica, buen trato interpersonal, perfecto dominio de herramientas de soporte al trabajo: word, excel, power point, internet	1 año	desarrollar las actividades como apoyo tecnico para la oficina de planificacion y presupuesto otras funciones propias de su competencia o que le asigne su jefe inmediato	02 meses	S/. 1,400.00
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 LOGISTICA						
ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN	1	Grado tecnico en administracion, bachiller o titulado abogado o afines, experiencia en materia de contrataciones publicas acreditando haber sido miembro de comites especiales, haber participado como minimo en dos entidades publicas en calidad de experto independiente en contrataciones de proceso de seleccion, manejo de sistema electronico de contrataciones del estado SEACE, Manejo de sistema integrado de administracion financiera SIAF, haber culminado cursos, diplomados en contrataciones con el estado, comocimiento en computacion	8 años	• Elaborar los sustentos para los trámites administrativos en la inclusión de procesos de selección en el Plan Anual de Contrataciones del Estado. • Encargado de elaborar los expedientes de contratación de los procesos de selección que requieran las áreas usuarias. • Encargado de elaborar los procesos de selección de Menores Cuantías en coordinación con el Jefe de la Unidad de Logística. • Conformar comités especiales de Adjudicaciones Directas y/o Ad hoc cuando la Entidad lo considere. • Apoyar a los Comités Especiales en la elaboracion de bases administrativas. • Asistir a los procesos de selección públicos para asesorar en el desarrollo de los mismos. • Elaborar los estudios de mercado (resumen ejecutivo) con las cotizaciones que efectué logística. • Apoyo en la Absolución de consultas y/u observaciones de los procesos de selección conforme lo estipule la normativa vigente. • Encargado de llevar el control y archivo del libro de actas de los procesos de selección. • Encargado de elaborar informes técnicos sobre contrataciones publicas. • Revisión de los contratos suscritos con proveedores.	02 meses	S/. 2,200.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD						
ASISTENTE DE CONTROL PRESUPUESTARIO	1	Profesional Y/O grado universitario en Ciencias Contables y Financieras , Economía , Administración y/o carreras a fines.	6 MESES	Llevar a cabo el adecuado Control Previo y Registro adecuado de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos en todas sus fases. Generar Reportes Analíticos de Ejecución Presupuestaria de los diversos Proyectos y actividades de la Entidad. Control de Reasignaciones de Especificas de Gastos , Secuencias Funcionales, así como también registro de Encargos , Habilitaciones de fondos, encargos internos para viáticos, Apertura y Reembolsos de Fondo fijo de Caja Chica, con sus respectivas rendiciones, donaciones , y Transferencias Financieras Otorgadas u otros Gastos. Coordinaciones con Soporte Informático SIAF del MEF para absolución de errores de Registro y otras Inconsistencias de Validación del Sistema. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.	2 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
PROGRAMA DE SEGREGACION EN LA FUENTE Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS						
PROGRAMA DE						
SEGREGADORES	3	ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS, EXPERIENCIA LABORAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, VACUNA ANTI TETANOS Y HEPATITIS B SER AMABLE, ADECUADO Y DE FACILIDAD DE PALABRA TRABAJO BAJO PRESION	3 MESES	SEPARAR Y CLASIFICAR LOS RESIDUOS SOLIDOS REAPROVECHABLES, ADEMAS DE APOYAR LAS LABORES DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS EN LAS VIVIENDAS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA	2 MESES	S/. 900.00
AREA USUARIA	PLAZA VACANTE	REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA MINIMA	DESCRIPCION DEL SERVICIO	DURACION DE CONTRATO	MONTO MENSUAL DEL CONTRATO
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD						
PLAN DE CICLOVIA RECREATIVA EN EL DISTRITO DE POCOLLAY						
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	CONOCIMIENTO EN WORD, EXCEL, ELABORACION DE CUADROS, ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS, ESTUDIOS TECNICOS CONCLUIDOS	1 AÑO	SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION, APOYO EN COORDINACION DE ACTIVIDADES ELABORACION DE DOCUMENTOS	2 MESES	1,000.00

AREA USUARIA	PLAZA VACANTE	REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA MINIMA	DESCRIPCION DEL SERVICIO	DURACION DE CONTRATO	MONTO MENSUAL DEL CONTRATO
GERENCIA MUNICIPAL						
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Estudios concluidos en secretariado ejecutivo, asistente de gerencia o estudios en derecho, administracion o carreras afines, buen trato interpersonal, perfecto dominio de herramientas de soporte al trabajo; word, excel, power point, access, internet, alta capacidad de organizacion	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 alas instrucciones e indicaciones, tomar nota de asuntos y/o reuniones de trabajo que cumple la gerencia municipal, preparar y ordenar la documentacion para reuniones asi como para la visacion, etc, otras que disponga el jefe inmediato	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 DE INGENIERIA Y PLANEAMIENTO URBANO						
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS						
FORMULADOR DE PROYECTOS DE INVERSION	1	PROFESIONAL CON GRADO UNIVERSITARIO TITULADO O BACHILLER EN INGENIERIA INFORMATICA Y SISTEMAS O AFINES CON EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA METODOLOGIA DE IDENTIFICACION, FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA, ACREDITAR MINIMO 10 PROYECTOS FORMULADOS	2 AÑOS	ELABORACION DE CAPITULOS DE ASPECTOS GENERALES, IDENTIFICACION, FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE DISTINTOS SECTORES COMO SER TRANSPORTE, SOCIALES, SANEAMIENTO, SALUD, RECREACION PUBLICA, AGRICOLAS Y PROYECTOS PRODUCTIVAS, ELABORACION DE DIAGNOSTICO Y RELEVAMIENTO DE INFORMACION DE CAMPO, COORDINACION CON ESPECIALISTAS PARA LA ELABORACION DE ANALISIS DE SITUACION ACTUAL Y ALTERNATIVAS DE SOLUCUION COORDINAR CON OPI PARA LEVANTAMIENTO DE OBERSVACIONES	2 MESES	S/. 2,300.00
AREA USUARIA	PLAZA VACANTE	REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA MINIMA	DESCRIPCION DEL SERVICIO	DURACION DE CONTRATO	MONTO MENSUAL DEL CONTRATO
MANTENIMIENTO Y GESTION PUBLICA						
CAPATAZ	1	ESTUDIOS SECUNADARIOS Y/O TECNICOS EN ELECTRICIDAD Y O AFINES, EXPERIENCIA EN MENEJO DE PERSONAL Y CONOCIMIENTO DE SISTEMAS ELECTRICOS	6 MESES	DIRIGIR AL PERSONAL QUE TIENE A SU CARGO EN LABORES DE MANTENIMEINTO DE AREAS VERDES DE LAS DIFERENTES INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES	2 MESES	S/. 1,100.00
GUARDIAN	6	ESTUDIOS SECUNDARIOS EXPERIENCIA EN GUARDIANIA Y/O VIGILANCIA DE EDIFICACIONES PUBLICAS	2 AÑOS	GUARDIANIA Y VIGILANCIA DE EDIFICACIONES PUBLICAS, RESGUARDO DE BIENES MUNICIPALES	2 MESES	S/. 900.00