

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 ADMINISTRACION Y FINANZAS						
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SECRETARIA	1	Profesional tecnico de la carrera de Secretariado ejecutivo y/o asistente de gerencia, habilidad en redaccion de diversos documentos, capacidad de trabajar bajo presion con amplio criterio, proactiva de trabo amable y con disponibilidad inmediata	3 años	Recepcion de documentos Internos y Externos, registro de toda documentacion recibida y emitida, clasificar, ordenar y archivar la documentacion ingresada tanto documentos internos como externos, redaccion de documentos informes, memorandos, cartas, oficios y otros documentos que se realizan dentro del area y/o para otras; distribucion de documentos para las diferentes oficinas y otros que asigne el jefe inmediato.	02 meses	S/. 1,350.00
UNIDAD DE LOGISTICA ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Tecnico en secretariado, conocimiento de tramite documentario en gestion publica, conocimientos de archivo, conocimiento en elaboracion de contratos, conocimiento avanzados en office (Word, Excel, Power Point)	2 años	Recepcion , archivo de documentos recibidos y emitidos, recepcion de documntbs y su derivacion en el sistema de tramite documentario, elaboracion y control de los documentos emitidos (cosntancias, Cuadros de necesidades, informes y conformidades), recepcion y registro de cuadros de necesidades, elaboracion y contratos de procesos de seleccion, otras labores encomendadas por el jefe inmediato.	02 meses	S/. 1,300.00
UNIDAD DE TESORERIA ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	contador publico colegiado, coconicientos en SIAF, y herramientas de trabajo (WORD; EXCEL; POWER POINT)	2 años	elaboracion de comprobantes , para ordenes de compra, ordenes de servicios y planillas de remuneraciones, giro de cheques, depositos en bancos, detracciones, garantias, pagos de tributos en SUNAT, apoyo en caja, Reportes de SIAF, otros que se le asigene la encargada de la Unidad	2 MESES	S/. 1,300.00
UNIDAD DE PERSONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Título o grado Universitario en derecho, administracion o afines, conocimientos en herramientas de soporte al trabajo (WORD, EXCEL)	1 año	Recepción de Documentos Internos y externos. Registro de documentos recibidos y emitidos. , físico o por el sistema de trámite documentario. Distribución de documentación por las distintas áreas. Atención y orientación al personal, realizacion de informes, cartas, memorandos, entre otros; proyeccion de contratos y otros que le desige su jefe inmediato	2 MESES	S/. 1,200.00
UNIDAD DE RENTAS ASISTENTE TECNICO	1	Estudios Universitarios, Amplio Conocimiento en computacion, Manejo de SIAF buen trabo en atencion al publico	2 años	Atencion y orientacion al contribuyente en el pago de impuestos Predial, arbitrios,d escargo de propiedad, prescpcion de arbitrios, liquidacion de impuestos, ingreso de datos al sistema SIAF- rentas, Cuadro diarios y consolidado mendual de ingresos	2 MESES	S/. 1,300.00

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						
PROGRAMA DE SEGREGACION Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS SEGREGADORES	2	Estudios secundarios concluidos, vacuna antitetano y Hepatitis B, ser amable educado 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	02 meses	S/. 800.00
PROGRAMA DE SEGREGACION Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS CHOFER A 2	1	Estudios secundarios concluidos, vacuna antitetano y Hepatitis B, ser amable educado y de facilidad de palabra, trabajo bajo presion BREVETE A-2	6 MESES	manejar vehiculos asignados al programa, traslado de personal recoleccion y transporte de residuos solidos reaprovechables demas actividades encargadas por la jefatura	02 meses	S/. 1,300.00
EMPADRONAMIENTO COMPLEMENTARIO Y CONSTRUCCION DEL PADRON DE HOGARES EMPADRONADOR	4	Estudios Secundarios terminados, experiencia de trabajo de campo y conocimiento de la zona, habilidad de liderazgo y capacidad para trabajar en equipo	6 meses	Encargado de aplicar las fichas socioeconomicas unicas validas (FSU) en cada hogar, otras funciones propias de su competencia o que le asigne su jefe inmediato	2 meses	S/. 1,000.00
EMPADRONAMIENTO COMPLEMENTARIO Y CONSTRUCCION DEL PADRON DE HOGARES CHOFER	1	Licencia de Conducir A II , conocimiento de la zona de influencia del empadronamiento	1 año	manejo de vehiculo asignado para la ejecucion del programa, traslado del personal a las zonas asignadas, otras funciones propias de su competencia o que se le asigne su jefe inmediato	2 MESES	S/. 1,300.00
EMPADRONAMIENTO COMPLEMENTARIO Y CONSTRUCCION DEL PADRON DE HOGARES DIGITADOR	1	Formacion Profesional y/o tecnico, conocimiento en computacion e informatica microsoft office e internet a nivel usuario, capacidad de organizacion y planificacion, habilidad de liderazgo y capacidad para trabajar en equipo	1 año	encargado de considerar la informacion de las fichas socioeconomicas Unicas (FSU), Aprueba o rechaza las FSU diligenciadas, encargado de ingresar la informacion de las fichas socioeconomicas unicas validas (FSU), verificar la consistencia de la informacion digitada, 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
GERENCIA MUNICIPAL						
GERENCIA MUNICIPAL APOYO ADMINISTRATIVO	1	Estudios Conluidos en secretariado ejecutivo, asistente de gerencia o estudios en derecho, administracion o carreras afines, buen trab interpersonal, PERFECTO DOMINIO DE HERRAMIENTAS DE SOPORTE AL TRABAJO, WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS, INTERNET.ALTA CAPACITACION DE ORGANIZACION	1 AÑO	Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentacion dirigida a la gerencia municipal, efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresen y salgan de gerencia municipal, realizar la tramitacion del despacho diario y la organizacion del ambiente que ocupa la gerencia, , otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne o señale la gerencia municipal	2 MESES	S/. 1,200.00
GERENCIA MUNICIPAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	estudios concluidos en secretariado ejecutivo, estudios en derecho , administracion o afines PERFECTO DOMINIO DE HERRAMIENTAS DE SOPORTE AL TRABAJO, WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS, INTERNET.ALTA CAPACITACION DE ORGANIZACIÓN	1 año	Elaboracion de memorandum a diferentes areas con respecto a las recomendaciones correspondientes , lo cual se busca el control previo a los problemas de la Municipalidad, Elaboracion de oficios respecto de los resultados de las diversas implementaciones en relacion a las diferentes auditorias, informacion que fue emitida a la oficina de control institucional, seguimiento y verificacion de la implementacion de las recomendaciones derivadas de la Contraloria General de la Republica, Archivar documentos amidos, recibidos con referente a loas recomendaciones de la OCI a diferentes areas de nuestra institucion, otras funciones encargadas por el Gerente Municipal	2 meses	S/. 1,300.00
CEMENTERIO MUNICIPAL GUARDIAN	1	Experiencia en trabajos de vigilancia, mantenimiento de areas verdes, buena atencion a los usuarios, trabajo en equipo, que se encuentre en buenas condiciones de salud y fisicas	6 meses	atencion alos deudos y repecion de feretro, atencion en la inhumacion, vigilancia y cuidado del cementerio, mantener el ornato y limpieza del cementerio y servicios higienicos, otros que se le asigne el jefe inmediato superior	2 meses	S/. 900.00
UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL ASISTENTE MODULO DE ORIENTACION	1	EGRESADA DE INSTITUTO YIO ESTUDIANTE de ultimos ciclos, conodimiento en computacion y facilidad de palabra y trato amable	6 meses	trato amable y orientacion a los ciudaddanos registrar a los visitantes y coordinar con secretaria general para entrevistas con el alcalde custodia del libro de reclamaciones	2 MESES	S/. 800.00
UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Estudios tecnicos, experiencia en la administracion publica, con conocimientos en computacion	1 año	apoyar en diligencias de la Secretaria General, apoyo en las actividades de la Alta direccion, tramite y seguimiento de documentos oficiales	2 meses	S/. 1,100.00