

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						
UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO JEFE DE INFORMATICA	1	Titulo profesional o Grado de Bachiller en la especialidad de Ingeniería en Informática y Sistemas.Experiencia de (02) años manejo de Sistemas Informáticos de gestión administrativa , conocimiento en Redes de Datos.	2años	Preparación de Informes trimestrales del Plan Operativo Institucional. Programación Avanzada de Sistemas Informáticos de Gestión Administrativa . Administración de Servidor Windows Server. Administración y Configuración de Servidor Voip. Administración de Servidores en Redes LINUX y UNIX.	02 meses	S/. 1,800.00
AREA USUARIA	PLAZA VACANTE	REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA MINIMA	DESCRIPCION DEL SERVICIO	DURACION DE CONTRATO	MONTO MENSUAL DEL CONTRATO
UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL						
AREA DE IMAGEN INSITUCIONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Estudios tecnico o Universitarios en ciencias de la comunicación experiencia en la administracion publica manejo de corel draw y computacion basico maestra de ceremonias	4 años	asistente administrativo en la oficina de imagen coordinar las actividades internas y externas de la institucion, otras labores encomendadas por el jefe inmediato	02 meses	S/. 1,500.00
RESPONSABLE DE SECRETARIA GENERAL	1	Estudios concluidos en Derecho, habilitacion profesional, buen trato, perfecto dominio de herramientas de soporte al trabajo, alta capacidad de organizacion	2 años	Elaboracion de ordenanzas, acuerdos de consejo y convenios para su correcta emision y aplicación, absolver las consultas que formulen los regidores y funcionarios municipales, analizar y estudiar los proyectos de normas dispositivos o procedimientos especializados que sena puesto a su consideracion para perfeccionar la legislacion municipal interna, revisar y analizar los proyectos de ordenanzas, edictos y demas dispositivos complementarios, emitir dictámenes u opiniones legales e informes sobre asuntos administrativos y/o competencia, apoyar en el desarrollo de las sesiones de concejo, sea dando lectura a documentos, tomando nota de los acuerdos y temas debatidos, para ser trasladados al libro de actas, otras q se le encomienda e inherentes al cargo	02 meses	S/. 2,600.00