

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 MUNICIPAL						
SECRETARIA	1	Bachiller y/o Egresado de la Carrera de Administracion y/o afines. Experiencia Laboral. Buen trato interpersonal. Perfecto dominio de herramientas de soporte al trabajo: Word, Excel,Power Point, Access, Internet. Alta capacidad de organización.	04 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 así como para la visacion. Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresen y salgan de la GOtras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne o señale la Gerencia Municipal.	02 meses	S/. 1,500.00
SECRETARIA DE ALCALDIA						
CHOFER	1	Estudios Técnicos concluidos. Licencia de conducir como chofer profesional categoría mínima A-III.C. Disponibilidad inmediata a tiempo completo. Conocimiento de ruta local, regional y provincial. Historial como chofer profesional sin restricciones, ni observaciones.	02 AÑOS	Movilizar al Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pocollay, en todo el ámbito local, regional y provincial. Entrega de documentación emitida por secretaria de alcaldía a diferentes instituciones.	02 meses	S/. 1,600.00
UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL						
SECRETARIA GENERAL						
SECRETARIA	1	Estudios Técnicos culminados y/o curse últimos años de Derecho, Administración y carreras afines. Perfecto dominio de las herramientas de Soporte Informático como: Word, Power Point, Excel, Acces e Internet. Buen trato interpersonal. Experiencia en la Administración Pública Alta capacidad de Organización	2 AÑOS	Recepción de Documentos. Distribución de la documentación existente en el área de Secretaria General. Proyección de Documentos, como Informes ,Memos, Carta y otros Emisión de Cuadros de Necesidades . Otras funciones que asigne el jefe de la Unidad	02 meses	1,100.00
APOYO ADMINISTRATIVO	1	Estudios Técnicos concluidos y/o últimos años de Universidad en la carrera de Derecho, Administración o carreras afines. Buen Trato interpersonal Perfecto dominio de las herramientas de Soporte Informático como: Word, Power Point, Excel, Acces e Internet Alta capacidad de Organización	06 MESES	Recepción, distribución de la Documentación derivada de la Oficina. Redacción de Documentos con criterio propio. Efectivo control y seguimiento de los documento. Otras funciones que asigne el jefe del área	02 meses	900.00

IMAGEN INSTITUCIONAL						
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	Estudios Técnicos culminados y/o Universitarios de Ciencias de la Comunicación. Perfecto dominio de las herramientas de Soporte Informático como: Word, Power Point, Excel, Acces e Internet Experiencia laboral en Administración Pública Facilidad de palabra y trato amable Otras actividades que encomiende el jefe de la oficina	02 AÑOS	Audio para videos dentro de las actividades correspondientes al presente mes. Coordinar para las diferentes actividades que se llevan a cabo dentro y fuera de la institución. Notas de Prensa Grabación de Audios para videos Filmación para diferentes actividades. Otras actividades que encomiende el jefe del área.	02 meses	1,500.00
ARCHIVO CENTRAL						
APOYO ADMINISTRATIVO	1	Estudios Técnicos concluidos y/o últimos años de Universidad en la carrera de Educación, Administración o carreras afines. Buen Trato interpersonal Perfecto dominio de las herramientas de Soporte Informático como: Word, Power Point, Excel, Acces e Internet Alta capacidad de Organización	02 AÑOS	Archivo de Documentos Búsqueda rápida y efectiva de Documentos solicitados por las diferentes Áreas Ordenar y Foliar los Documentos Existentes en el Archivo Central Otras funciones que asigne el jefe de la oficina	02 meses	800.00
CEMENTERIO MUNICIPAL						
GUARDIAN	1	Buena atención al público usuario Predisposición para trabajo en equipo		Vigilancia de los ambientes del cementerio Limpieza en general Otras funciones que se le asigne	02 meses	900.00
EQUIPO MECANICO						
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Contar con experiencia laboral minima de dos años en trabajos similares. Capacitacion actualizada. Manejo de programas informaticos basicos.	2	Elaboracion de cuadros de necesidades,seguimiento y tramite de O/C y O/S. Seguimiento y tramite de valorizacion por alquiler de maquinaria y agregados a obras. Control en ejecucion de ingresos y egresos mensuales y anuales de la unidad	02 meses	1,200.00
ASISTENTE TECNICO	1	Capacitacion actualizada. Manejo de programas informaticos basicos.	2	Elaboracion del programa de mantenimiento de la maquinaria de equipo mecanico. Supervisar las labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se realizan a la maquinaria de la municipalidad distrital de pocollay. Seguimiento y tramite de los requerimientos de repuestos, accesorios,lubricantes y otros de la maquinaria de la municipalidad Distrital de Pocollay.	02 meses	1,300.00
CHOFER DE CAMIONETA	1	Experiencia certificada minima de dos años o DDJJ de experiencia. Licencia de conducir clase AII	2	Operar con responsabilidad la unidad asignada con estricto cumplimiento de las normas de transito y responsabilidad por el uso del mismo. Presentar la guardiana,m la papeleta, la salida de la unidad a cargo, debidamente autorizada. Verrificar permanentemente los niveles de aceite, combustible,bateria presion y llantas, para el perfecto stado de funcionamiento y conservacion. Ulenar los partes diarios y/o bitacora de trabajo del equipo a cardo, al final de la jornada. Velar por la custodia de las herrramientas y demas implementos que se encuentra a su cargo. Otras funciones inherentes del cargo y que le asigne el jefe de la Unidad de Equipo mecanico.	02 meses	1200.00

CHOFER DE VOLQUETE	2	Li cencia de conducir A-III.Capacitacion actualizada. Experiencia certificada minima de un año en conduccion de volquete Mack,volvo o DDJJ de experiencia (se hara entrevista tecnica y pruebas de campo)laboral		Operar con responsabilidad la unidad asignada, con estricto cumplimiento de las normas de transito y responsabilidad por el uso del mismo. Presentar a guardiana la papeleta de salida de la unidad a cargo debidamente autorizada. Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible,bateria,presion y llantas para el perfecto estado de funcionamientoy conservacion. Llenar los partes diarios y/o bitacora de trabajo del equipo a su cargo, al final de la jornada. Velar por la custodia de las herramientas y demas implementos que se encuentran a su cargo. Otras funciones inherentes al cargo, y que le asigne el jefe de la unidad de Equipo Mecanico	02 meses	1,300.00
GUARDIANES	3	Experiencia certificada minima de dos años o DDJJ de experiencia laboral		Cuidar y vigilar las unidades y maquinarias que se internan en el local de la unidad de equipo mecanico. Requerir y exigir la custodia de las llaves en la garita de vigilancia. Controlar los horarios de salida e ingreso de todas las unidades. Llevar el control del destino diario de cada unidad. Velar por la custodia de las herramientas y demas implementos que se encuentran a su cargo. Apoyar en las diferentes labores asignadas por el jefe de la unidad	02 meses	900.00

GRIFO MUNICIPAL						
EXPENDEDOR DE COMBUSTIBLE	5	Experiencia en trabajos similares. Disponibilidad inmediata. Reconocimiento de dinero. Secundaria Completa	06 MESES	Consolidacion del reporte diario de ventas. Toma de lectura en el inicio y el final. Expendio de combustible. Mantenimiento y limpieza. Otros que se asigne por el jefe inmediato.	02 meses	800.00
ASISTENTE CONTABLE	1	Personal con estudios en Contabilidad de preferencia Contador Publico. Manejo de programas de contabilidas(Siaf, Masterkard y otros). Trabajo bajo presion. Disponibilidad las 24 horas. Buen Trato	1 AÑO	Elaborar la determinacion del IGV por cada mes tributario. Control de consumo de combustible de los pagos adelantados a clientes. Analisis de Cuentas de Caja y Bancos, Maquinaria y Equipo, por cuentas por cobrar y otras cuenrras que requiera la administracion del Grifo Municipal. Elaboracion de los Reportes Diarios y los Ingresos Recaudados. Recepcion y deposito del dinero recaudado. Elaboracion de informes. Otros que se asignen por el jefe inmediato	02 meses	1,500.00
GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO						
SECRETARIA	1	Profesional técnico de la carrera de SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O ASISTENTE DE GERENCIA Habilidad de mecanografía y digitación veloz Capacidad de trabajar bajo presión, con valores morales, proactivo y responsable en las labores encomendadas Experiencia y habilidad en redacción de diversos documentos Disponibilidad inmediata.	01 AÑO	Asistir administrativamente en el registro y control de documentos Elaboración, trámite y seguimiento de documentación Elaboración de informes mensuales Apoyo en actividades a realizar dentro de la oficina Otras funciones encomendadas por la Gerencia	02 meses	1,300.00

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS						
FORMULADOR DE PROYECTOS	1	Profesional con grado Universitario en Ingeniería de informática y Sistemas o afines con experiencia mínima de 02 años en la formulación de proyectos de inversión pública. Acreditando una experiencia mínima de 10 proyectos formulados y/o evaluados bajo sistema nacional de inversión pública. Tener cursos de especialización en formulación de proyectos de inversión pública. Tener capacitación técnica en Software de Ingeniería y Arquitectura.	02 AÑOS	Identificación, formulación y evaluación de proyectos de distintos sectores: saneamiento, salud, turismo, agrícolas, educación, energía, transporte y comunicaciones. Elaboración de diagnósticos y levantamiento de información de campo. Coordinación con especialistas para la elaboración de análisis de situación actual y alternativas de solución. Coordinación con la OPI para levantamiento de observaciones		2,000.00
ARQUITECTO PROYECTISTA	1	Arquitecto proyectista titulado y colegiado con experiencia en elaboración de expedientes técnicos	02 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.		2,200.00
ASISTENTE TECNICO	2	Técnico en Construcción Civil, Bachiller en Ingeniero Civil con experiencia mínima de 03 años en la elaboración de expedientes técnicos, control y supervisión de obras. Conocimiento y dominio del software: S10. AUTOCAD, MICROSOFT PROJECT, SAP 2000 Y TAPS. Tener cursos de especialización	01 AÑO	Elaboración de perfiles y expedientes técnicos. Costos de Operaciones y mantenimiento. Planilla de metrados. Análisis de costos unitarios. Elaboración de planes de trabajo. Elaboración de planos.		1,500.00
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGES						
INGENIERO CIVIL	1	Graduado y colegiado en Ingeniería civil, con experiencia no menos de 2 años en administración pública.		• Elaboración de planos y memorias descriptivas de expedientes de saneamiento. • Costos de Operación y mantenimiento. • Consultoría de Expedientes de Saneamiento Físico legal predial. • Análisis de costos unitarios. • Elaboración de planes de trabajo		1,600.00
ASISTENTE TECNICO	1	Experiencia laboral no menor a 2 años de experiencia en la administración pública como asistente técnico.		• Recibir procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente en lo que corresponda. • Planificar, organizar, dirigir y controlar el crecimiento físico del centro Urbano y la periferia Distrital, ejerciendo en control técnico de las edificaciones. • Otras funciones propias de su competencia, que le fueran asignadas por la Subgerencia de Planeamiento Urbano Catastro y Margesí		1,300.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Tener buen manejo en procesador de textos, experiencia en trámites documentarios, elaboración de cuadros de necesidades, otros trabajos encomendados por el jefe y responsabilidad en los trabajos encomendados.		• Experiencia en trámites documentarios. • Experiencia en elaborar Términos de Referencia. • Experiencia en elaboración de Cuadro de Necesidades. • Responsable en los trabajos encomendados		1,100.00

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA						
SECRETARIA EJECUTIVA	1	Estudios en Secretariado Ejecutivo Conocimiento en Gestión Documentaria, Administrativa y Manejo de Acervo Documentario Conocimiento y manejo de Microsoft Office e Internet a nivel de usuario Trato amable al público usuario	2 AÑOS	.Asistir administrativamente en el registro y control de documentos .Elaboración, trámite y seguimiento de documentación .Elaboración de informes mensuales .Apoyo en actividades a realizar dentro de la oficina . Otras funciones encomendadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	02 meses	s/ 1,300.00
ESPECIALISTA LEGAL	1	Abogado de profesión Encontrarse habilitado en su colegiatura del Colegio Profesional de Abogados Conocimientos en computación: Programas Word y Excel Experiencia en Derecho Laboral y Ley de Contrataciones del Estado, Saneamiento de Terrenos	3 AÑOS	Brindar asesoría legal al Órgano de Gobierno Municipal y demás órganos de la MDP. Emitir opinión legal sobre proyectos de ordenanza y resoluciones para su correcta emisión, ejecución y aplicación. Absolver las consultas dentro de la MDP por temas Gubernamentales. Elaborar y revisar los dispositivos legales que se encomienda y opinar sobre los que se generen en la Municipalidad. Elaboración de Resoluciones de liquidaciones técnico financieras, adicionales, deductivos, designaciones y otras. Otros que le encomiende el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y Gerencia Municipal.	02 meses	1,800.00
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS						
SECRETARIA	1	Profesional técnico de la carrera de SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O ASISTENTE DE GERENCIA Habilidad de mecanografía y digitación veloz Capacidad de trabajar bajo presión, con valores morales, proactivo y responsable en las labores encomendadas Experiencia y habilidad en redacción de diversos documentos Disponibilidad inmediata	03 AÑOS	Recepción de documentos internos y externos Emisión de cuadros de necesidades Registro de toda la documentación recibida y emitida de la oficina Clasificar, ordenar y archivar la documentación recibida y emitida Redacción de documentos (informes, cartas, memorandos, oficios y otros) Distribución de documentos emitidos Custodia y requerimiento de útiles de escritorio Otras que asigne el jefe inmediato		1,300.00
ABOGADO	1	Título Profesional de Abogado 02 Años de experiencia en el Sector Público – Tributación municipal Puntualidad, Honestidad y responsabilidad en el desempeño de sus funciones	01 AÑO	Proyectar Resoluciones de CLAUSURA TEMPORAL Y DEFINITIVA DE LOCALES QUE HAYAN OBTENIDO Licencia Municipal de Funcionamiento y/o hayan efectuado cambio de giro no autorizado y las propias Absolver consultas de carácter tributario Analizar y emitir informes Técnico Tributario de expedientes que hayan presentado recursos impugnativos seguidos por los contribuyentes Elaborar informes técnicos en materia Tributaria Municipal Proyectar Resoluciones de Prescripción de Impuesto Predial y Arbitrios Proyectar Resoluciones de Autorización de Licencias de Funcionamiento Proyectar Resoluciones de Fraccionamiento de deudas tributarias, determinación, de Órdenes de Pago y de Multas Programar operativos conjunto con apoyo de seguridad ciudadana Policía Nacional a locales que funcionan ilegalmente y/o hayan cambiado de giro de negocio sin Autorización		1,600.00

UNIDAD DE RENTAS						
EJECUTOR COACTIVO	1	Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. Tener título de Abogado habilitado expedido o revalidado conforme a ley..No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la administración pública o de Empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley. 01 año en experiencia en el sector público. Puntualidad, honestidad y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.	01 AÑO	Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. Emitir los informes pertinentes. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.	02 meses	S/. 1,800.00
ASISTENTE TECNICO	1	Profesional Técnico en Informática y otros a fines al cargo. Puntualidad, Honestidad y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.	01 AÑO	Brindar Servicio en Soporte técnico de los sistemas SIAF RENTAS Y EGA RENTAS. Absolver consultas de carácter tributario. Atención y Orientación al Contribuyente de los Impuestos, tasas y contribuciones que Administra la Municipalidad Distrital de Pucallpa. Emisión, Recepción y Revisión de las Declaraciones Juradas de Autoavalúo masiva correspondiente al año 2013. Emitir Estado de Cuenta de cada contribuyente por concepto de Impuesto Predial y Arbitrios de Limpieza Pública, Parques y Jardines y Serenazgo. Ejecutar Procesos de cobranza y recuperación de deudas tributarias. Otras funciones encomendadas por el Jefe de la Unidad de Rentas	02 meses	1,300.00
SECRETARIA	1	Profesional Técnico de Secretaria, Administración y otros a fines. Puntualidad, Honestidad y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.	01 AÑO	Brindar Servicio de Recepción y trámite de documentario del área de Rentas. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda documentación recibida y remitirá, e informaciones. Realizar un seguimiento y control de la documentación emitida para verificar su cumplimiento. Promover y verificar que todos los expedientes ingresados en la Unidad sean tramitados en el día. Mantenimiento y Administración de documentación. Apoyo en Revisión de expedientes en Archivo de Rentas. Atención y Orientación al Contribuyente de los Impuestos, tasas y contribuciones que Administra la Municipalidad Distrital de Pucallpa. Otras funciones encomendadas por el Jefe de la Unidad de Rentas.	02 meses	1100.00
ASISTENTE INFORMATICO	1	Título Profesional en las carreras de Ing. Sistemas e Informática y otros a fines al cargo. Puntualidad, Honestidad y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.	01 AÑO	Ingreso de datos y manipulación del Sistemas Informáticos de la Unidad de Rentas (SIAF RENTAS Y EGA RENTAS). Brindar Servicio en Soporte Informático de los sistemas SIAF RENTAS Y EGA RENTAS. Absolver consultas de carácter tributario. Atención y Orientación al Contribuyente de los Impuestos, tasas y contribuciones que Administra la Municipalidad Distrital de Pucallpa. Recepción y Revisión de las Declaraciones Juradas de Autoavalúo masiva correspondiente al año 2013. Emitir Estado de Cuenta de cada contribuyente por concepto de Impuesto Predial, Arbitrios municipales y alcabala. Otras funciones encomendadas por el Jefe de la Unidad de Rentas.	02 meses	1,200.00

NOTIFICADOR	1	Profesional Técnico en Administración y otros a fines al cargo. Puntualidad, Honestidad y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.	06 MESES	Brindar Servicio de Notificación al Contribuyente. Colaborar recibiendo escritos y buscando expedientes archivados y en otras labores de oficina. Rendir informes sobre la labor efectuada cuando sea necesario. Colaborar con la atención al público y evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permita la ley. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de trabajo asignado. Otras funciones encomendadas por el Jefe de la Unidad de Rentas.	02 meses	900.00
-------------	---	--	----------	--	----------	--------

UNIDAD DE PERSONAL						
ASISTENTE TECNICO	1	Estudios Concluidos de Ing. Comercial,, administracion, contabilidad, y/o afines Conocimiento en elaboración del PDT601 y PLAME. Experiencia Laboral dentro de la Administración Pública. Experiencia y Certificación de especialización en manejo del SIAF (Diplomado).	1 AÑO	Elaboración de Planillas de Funcionamiento, Inversiones, CAS Y Compensación. Vacacional. Compromiso de las Planillas en el SIAF-GL. Elaboración de Constancias y Certificados de Trabajo. Planilla Electrónica de pago AFP. Información y Registro de PDT601 y PLAME Elaboración de Cuadros de Necesidades. Ingreso de personal al T-REGISTRO y Sistema de Personal. Elaboración de Boletas de Pago. Otras labores inherentes al área que el Jefe inmediato superior lo pueda requerir.	02 meses	1,500.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - LEGAL	1	Estudios de Derecho. Experiencia en Trámite Documentario.Experiencia en elaboración de informes, cartas, memorándum, y otros	1 AÑO	Elaboración de Contratos y Adendas llevando un registro físico y digital del personal que ingrese a laborar a la institución, así mismo coordinar con los trabajadores para que suscriban dichos contratos y ser visados por las aéreas competentes. Actualización del legajo del personal permanente, nombrado y contratado tanto de funcionamiento como inversión. Recepción de Documentos internos y externos. Redacción de Documentos Memorándum, Informes, Cartas, Oficios y otros. Distribución de documentación para las diferentes oficinas. Otros que el Jefe Superior lo pueda solicitar.	02 meses	1,100.00
UNIDAD LOGISTICA						
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Ser ciudadano y estar en pleno goce de sus derechos civiles. Presentar certificación de alumno, egresado o técnico en administración o carreras a fines. Experiencia laboral dentro de la administración pública en labores como asistente administrativo. Experiencia en elaboración de informes, cartas, memorándum, y otros concernientes a las funciones de la Unidad de Logística. Conocimiento en Sistemas Logísticos (Apoyo en giro de Ordenes) Generar Contratos. Conocimiento de Ofimática.	1 AÑO	Recepcionar, registrar, archivar y tramitar documentación de la Unidad de Logística. Recepcionar y registrar cuadros de necesidades de la Municipalidad Distrital de Pocollay. Elaborar Informes, cartas, oficios, memorándum de la Unidad de Logística. Apoyar en el giro de órdenes de servicio y compra. Elaboración de Contratos. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	02 meses	1,200.00
TECNICO EN COTIZACIONES	1	Ser ciudadano y estar en pleno goce de sus derechos civiles. Presentar certificación de egresado o técnico en informática, administración y/o contabilidad. Experiencia Laboral dentro de la Administración Pública. Efectuar el proceso de compras menores programados mediante la modalidad de compras directas. Tener conocimientos de sistemas logísticos. Realizar el control de órdenes de compra, pendientes de ingreso de Almacén. Otras funciones que se le sean asignadas por el Jefe Inmediato.	1 AÑO	Recepcionar Cuadros de necesidad para emitir Cotización y tramitar para generar la orden de servicio y/o compra. Realizar las cotizaciones de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento. Abastecer de manera eficaz a los usuarios que solicitan los bienes o servicios. Mantener actualizado el Registro de Proveedores. Elaborar cuadros comparativos cuando haya más de dos cotizaciones. Otras funciones que se le sean asignadas por el Jefe Inmediato.	02 meses	1,300.00

GIRADOR DE ORDENES	1	Ser ciudadano y estar en pleno goce de sus derechos civiles. Experiencia laboral dentro de la administración pública como mínimo 02 años acreditados. Experiencia laboral dentro de la Administración Pública en el Área de Logística y/o Abastecimientos no menor de 02 años acreditando con certificados, contratos y/o resoluciones. No tener antecedentes de suspensión administrativa para trabajos en entidades públicas. Experiencia en el manejo de sistemas logísticos. Conocimiento en el procesamiento de datos. Disponibilidad inmediata. tener conocimiento de la Ley de Contrataciones	1 AÑO	Generar orden de servicio y/o compra. Certificar y Comprometer las ordenes en el SIAF. Preparar el expediente de las órdenes de compra y servicio, debiendo verificar que los documentos sustentatorios estén correctamente elaborados, e informar si hubiera algún error. Tramitar las órdenes para su devengado. Realizar el cierre mensual. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	02 meses	1,500.00
APOYO ADMINISTRATIVO (ALMACEN CENTRAL)	1	Ser ciudadano y estar en pleno goce de sus derechos civiles. Ser técnico o egresado en Contabilidad o carreras a fines. Recepcionar, registrar y tramitar documentación de Almacén Central. Conocimiento de ofimática.	01 AÑO	Recepcionar, registrar y tramitar documentación del Almacén Central. Elaborar Informes, cartas y documentación de Almacén Central. Conocimiento de Archivo de documentos en general. Tramitar peticiones. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	02 meses	900.00
UNIDAD DE TESORERIA						
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CONCILIADOR	1	Profesional o Bachiller en Contabilidad o carrera a fin.	2 AÑOS	Conciliaciones Bancarias Giro de Cheques. Depósitos en Bancos de detracciones, garantías. Pago de tributos en SUNAT. Registro de los ingresos de la Municipalidad Oros que asigne la Encargada de la Unidad de Tesorería	02 meses	1,300.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Profesional Técnico en Contabilidad o a fines.	1 AÑO	Dar trámite a los comprobantes de pago, para la visación por las áreas de Contabilidad, Gerencia de Administración y Gerencia Municipal. Pago de cheques generados de Planillas por Funcionamiento, Inversiones, Proveedor y otros asignados. Atención al Usuario o Proveedor.. Elaboración de Comprobantes, para Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio y Planillas de Remuneraciones. Apoyo en Caja, Recibidor-pagador. Oros que asigne la Encargada de la Unidad de Tesorería.	02 meses	1,200.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD						
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Estudios Universitarios y/o Técnicos. Experiencia en la parte contable y gubernamental y/o afines. Buen trato interpersonal.	1 AÑO	Análisis de cuentas contables. Registro de la fase de Devengado de documentos (Órdenes de Compra, Órdenes de servicio, Planilla de Remuneraciones, Habilitaciones de fondos, entre otros). Registro, análisis y control de los encargos internos. Contabilización de los documentos registrados. Trámite de los documentos registrados. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne o señale la Unidad de Contabilidad.	02 meses	1,200.00
UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO						
ASISTENTE TECNICO	1	Título. grado de bachiller en la especialidad de Ingeniería en Informática y Sistemas para la Unidad de Soporte Informático Experiencia en manejo de Sistemas Informáticos de gestión administrativa. Conocimientos en Redes de Datos a nivel avanzado.	2 AÑOS	Configuración de redes Capa II y Capa III. Administración y Configuración de servidor Proxy. Mantenimiento y reparación de Equipos Informáticos. Emitir la conformidad de Equipos Informáticos. Administración de Servidores en Redes Linux y UNIX. Emisión de revisiones técnicas de equipo de cómputos Actividades solicitadas por el jefe inmediato	02 meses	1,100.00

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO						
ASISTENTE TECNICO	1	Titulado (a) Universitario en Administración o afines Contar con experiencia en el Área de Presupuesto Maestría en Administración de Empresas. Certificación de especialización en manejo del SIAF (Diplomado)	1 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)	02 meses	1,600.00
ASISTENTE TECNICO	1	Titulado (a) Universitario en Contabilidad. Contar con experiencia en el Área de Presupuesto en gobiernos locales Certificación de especialización en manejo del SIAF (Diplomado)	01 AÑO	Realizar la programación, modificación y control presupuestal. Manejo del Sistema de Administración financiera (Módulo de presupuesto)	02 meses	1,300.00
SECRETARIA	1	Contar con título Profesional en Ciencias Sociales y/o a fines. Tener conocimiento de programas informáticos básicos. Buen trato interpersonal.	01 AÑO	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación dirigida a la oficina. Redactar documentos con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones generales del Jefe de la oficina. Computarizar documentos Administrativos (Informes, Oficios, memorandos, etc.) De acuerdo a la instrucciones e indicaciones. Efectuar el control de los documentos. Elaboración de Cuadros de Necesidades y presentación de informes de requerimientos. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne o señale la Oficina de Planificación y Presupuesto.	02 meses	1,100.00

EVALUADOR DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	1	La persona Natural, deberá cumplir con los siguientes requisitos técnicos mínimos: Arquitecto, con título profesional, colegiado y habilitado. Experiencia en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. Haber formulado y evaluado al menos 20 proyectos como mínimo.	03 AÑOS	Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión, declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública-(PIPs-Sociales) ó Programas de Inversión que formule la UF-MDP perteneciente o adscrita a su nivel de gobierno, garantizando la rentabilidad social de los PIPs, su sostenibilidad durante el horizonte de proyecto de los PIPs y que los PIPs se encuentren enmarcados dentro de las políticas y lineamientos de gobierno en sus diferentes niveles: Gobierno Local-Distrital, Gobierno Provincial, Gobierno Regional y Sector competente a nivel de Gobierno Nacional. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto. En el caso de la OPI-GL, emite opinión sobre los PIPs que se enmarquen en sus competencias, asimismo monitorear la fase de inversión de los Proyectos de Inversión Pública velando por el Óptimo y Racional uso del recurso Público en función al cumplimiento de los componentes, rubros, partidas y metas físicas contempladas en los estudios de Pre inversión Viables (PIPs viables). Elaborar Informes Técnicos de Verificación de Viabilidad para la DGPM-MEF. Elaborar Informes de Registro Formato 15. SNIP. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne el Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones OPI-MDP.	02 meses	2,200.00
EVALUADOR DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	1	La persona Natural, deberá cumplir con los siguientes requisitos técnicos mínimos: Ingeniero Economista, y/o afines, con título profesional, colegiado y habilitado. Experiencia en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. Haber formulado y evaluado al menos 20 proyectos como mínimo.	03 AÑOS	Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión, declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública-(PIPs-Sociales) ó Programas de Inversión que formule la UF-MDP perteneciente o adscrita a su nivel de gobierno, garantizando la rentabilidad social de los PIPs, su sostenibilidad durante el horizonte de proyecto de los PIPs y que los PIPs se encuentren enmarcados dentro de las políticas y lineamientos de gobierno en sus diferentes niveles: Gobierno Local-Distrital, Gobierno Provincial, Gobierno Regional y Sector competente a nivel de Gobierno Nacional. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto. En el caso de la OPI-GL, emite opinión sobre los PIPs que se enmarquen en sus competencias, asimismo monitorear la fase de inversión de los Proyectos de Inversión Pública velando por el Óptimo y Racional uso del recurso Público en función al cumplimiento de los componentes, rubros, partidas y metas físicas contempladas en los estudios de Pre inversión Viables (PIPs viables). Elaborar Informes Técnicos de Verificación de Viabilidad para la DGPM-MEF. Elaborar Informes de Registro Formato 15. SNIP. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne el Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones OPI-MDP.	02 meses	2,200.00

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y SEGURIDAD						
ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	1	Título Técnico y/o Egresado de la Universidad en Administración, Contabilidad y/o afines Experiencia mínimo en cargo afín al solicitado. Experiencia en computación y administración pública. Trato cordial al Público Elaborar informes mensuales	01 AÑO	Desarrollar las actividades como asistente Técnico en la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Seguridad. Otras funciones propias de su competencia o que le asigne su jefe inmediato.	02 meses	S/. 1,500.00
ASISTENTE	1	Atención a las socias y beneficiarias y personal en general que acude al Programa del Vaso de Leche Archivo de documentación Conocimiento y excelente manejo de Microsoft Office e Internet a nivel de usuario. Capacidad para organizar, planificar y establecer coordinaciones con otras instituciones Elaboración de Informes	01 AÑO	Estudios en Instituto Superior concluidos Conocimientos en Computación e Informática. Buena atención al público usuario. Predisposición para trabajo en equipo.	02 meses	S/. 1,000.00
JEFE DE DEMUNA Y OMAPED	1	Profesional titulado habilitado en derecho, contar con experiencia en conciliación extra judicial, trato cordial al público	3 años	desarrollar las funciones como jefe de DEMUNA Y OMAPED, Otras funciones propias de su competencia	02 meses	S/. 1,500.00
ASISTENTE DEMUNA Y OMAPED	1	Estudios técnico y/o egresado o bachiller en derecho, administración y/o afines, tener conocimiento en el área, conocimiento en computación y trámite documentario	1 AÑO	desarrollar las funciones como asistente de DEMUNA Y OMAPED, Otras funciones propias de su competencia	02 meses	S/. 1,100.00

MANTENIMIENTO Y GESTION AMBIENTAL						
ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	1	Titulado y/o bachiller en economia agraria.Conocimiento de sistemas administrativos publicos. Conocimiento de ofimatica.Tolerancia.Responsabilidad	02 AÑOS	Elaboracion de planos de trabajo para la ejecucion de las actividades.Control de programa de actividades de ejecucion,elaboracion de cuadro de necesidades y manejo de sisntemas administrativos publicos.	02 meses	S/. 1,300.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Estudios Superiores Tecnicos.Conocimiento de sistemas Administrativos Publicos.Conocimiento de ofimatica.Tolerancia.Responsabilidad	02 AÑOS	Recepcionar,registrar,distribuir y archivar la documentacion de la oficina.Redactar documentos(informes,memos,oficios,etc),organizar documentos internos y externos.Realizar la tramitacion de despacho a diario.	02 meses	S/. 1,300.00
ALMACENERO	1	Estudios Superiores Tecnicos.Conocimiento en control de almacen.Conocimiento de ofimatica(excel).Disponibilidad inmediata.Responsabilidad.Tolerancia.RUC y recibo por honorario.	01 AÑO	Elaboracion de reporte diarios de entrada y salida de materiales.Revisar el kardex fisico delos bienes.	02 meses	s/. 1,100.00
CHOFER	1	Licencia de conducir A Tres-B profesional.Estudios secundarios concluidos.Disponibilidad inmediata.Buen estado de salud y fisico.RUC y recibo por honorarios	1 AÑOS	Efectuar el chequeo general diario de la unidad asignada.Contribuir positivamente con los planes y objetivos de la institucion.Otras funciones que se le asigne.	02 meses	s/.1300.00
ASISTENTE TECNICO DE AREAS VERDES	1	Estudios tecnicos superiores conocimiento en manejo de personal ejecucion de actividades de parques y jardines disponibilidad inmediata	1	coordinar y ejecutar todas las actividades programadas del plan de trabajo y area correspondiente y demas funciones que se le asigne	2 meses	1,300.00
ASISTENTE TECNICO DE RESIDUOS SOLIDOS	1	bachileer en ciencias conocimiento de manejo de gestion de residuos solidos disponibilidad inmediata	1	coordinar y ejecutar todas las actividades programadas del plan de trabajo y area correspondiente y demas funciones que se le asigne respecto al componente de residuos solidos desde la reoleccion hasta el final	2 meses	1,100.00
GUARDIANIA DE EDIFICACIONES PUBLICAS						
GUARDIAN	11	Estudios seccundarios. Experiencia en guardiania y/o vigilancia en edificaciones publicas o privadas.Buen estado de salud.Disponibilidad inmediata.Solidaridad.Responsabilidad.Tolerancia.RUC y recibo por honorarios	06 MESES	Guardiania y vigilancia de edificaciones publicas.Resguardo de ambientes municipales.Limpieza manual y riesgo de superficies de areas verdes.	02 meses	750.00