

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						
UNIDAD DE 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
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Egresado tecnico de electronica y/o informatica, con experiencia en trabajos de campo, canal y/o radio local; experiencia acreditada en administracion publica, tener conocimientos (excel, Windows, corell draw, word, power point) solidaridad, responsabilidad, tolerancia, trabajo bajo presion, disponibilidad a tiempo completo	02 AÑOS	elaboracion de informes, previa evaluacion de actuados administrativos, elaboracion de proyectos de disposiciones normativas, notas de prensa, audiciones, elaboraciond e videos institucionales, coordinar actividades, diseño grafico,	02 meses	1,500.00
GRIFO MUNICIPAL						
EXPENDEDOR DE COMBUSTIBLE	2	Experencia en trabajos similares. Disponibilidad inmediata. Reconcimiento 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

GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO						
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS						
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.	02 meses	1,500.00
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS						
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
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 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
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