

**TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01)  
PERSONAL COMO JEFE PARA LA OFICINA TÉCNICA DE ASISTENCIA DE  
SERVICIO DE SANEAMIENTO - (OTASS)**

AREA USUARIA : GERENCIA MUNICIPAL  
PUESTO : JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE ASISTENCIA DE  
SERVICIO DE SANEAMIENTO - (OTASS)

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA A TRAVÉS DE GERENCIA MUNICIPAL; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE ASISTENCIA DE SERVICIO DE SANEAMIENTO - (OTASS)

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título y/o bachiller en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, ingeniería hidráulica y/o afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses en el Sector Público y/o Privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	Seis (6) meses como Asistente Administrativo
<b>CAPACITACION</b>	. Diplomado en Administración y gestión Pública de Gobierno Regional y Municipal. . Estudios en saneamiento (diplomados o curso de especialización)
<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	Conocimiento en Ofimática, Excel Intermedio y Diseño Gráfico.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Word, Excel, AutoCAD Civil 3D y Arcgis</li> <li>- Conocimiento en Monitoreo de Calidad de Agua</li> <li>- Conocimiento en evaluación y formulación de proyectos de SAP y saneamiento.</li> <li>- Conocimiento en normas nacionales de calidad de agua potable, LMP y ECAs Agua.</li> <li>- Conocimiento y manejo de gestión municipal</li> <li>- Conocimiento en Saneamiento Básico</li> <li>- Conocimiento en Educación de Saneamiento Ambiental.</li> <li>- Conocimiento en gestión de servicio de agua potable y Saneamiento.</li> <li>- Conocimiento de la estrategia, metodología y técnicas en "saneamiento básico rural".</li> <li>- Conocimiento en planificación estratégica local.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del idioma Quechua (esencial)</li> <li>Conocimiento en elaboración y diseño de mapas en saneamiento básico y SAP.</li> </ul>
--	--

### C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Administrar los servicios de saneamientos del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicio de saneamiento del distrito.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado de agua.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y operadores especializados.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la Calidad del Agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Operar el Sistema de información en agua y Saneamiento – SIAS, y mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de servicios de saneamiento.
- Elaborar e implementar proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia y a la disponibilidad presupuestal.
- Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transferencia.
- Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.



- Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la Republica, proceso de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manual de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde Consejo Municipal y Gerente General

#### D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Aucallama.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador</b>

*Emilio Castro*