

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONA PARA JEFE - OFICINA TÉCNICA DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SANEAMIENTO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL

AREA USUARIA : GERENCIA MUNICIPAL

PUESTO : JEFE - OFICINA TÉCNICA DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SANEAMIENTO

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA A TRAVÉS DE LA GERENCIA MUNICIPAL; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE JEFE - OFICINA TÉCNICA DE ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SANEAMIENTO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Ingeniero (a) y/o bachiller en ingeniería sanitaria, ingeniería hidráulica e ingeniería ambiental, afines o licenciado en educación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia laboral mínimo de (1) año en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	<ul style="list-style-type: none">▪ Un (01) año como Jefe en temas relacionados de saneamiento y/o educación.
CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacitación en temas administración y gestión públicas▪ Gestión integral de saneamiento del ambiente rural y urbano.
REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de Office.▪ Computación.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">▪ Liderazgo y orientación al logro de objetivos.▪ Aptitud para la atención al público.▪ Compromiso con la entidad.▪ Pre disponibilidad y adaptabilidad al cambio.▪ Proactividad.▪ Habilidad para trabajar en equipo.

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 Municipal.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Aucallama, Gerencia Municipal.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00