



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO DE LA PLAZA - 01

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TESORERIA
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN GIRADOS DE ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA EN EL SIAF
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Elaboración de cronograma de pagos
2.2	Recepcionar, revisar, clasificar, registrar, distribuir documentación o expediente para su respectivo pago.
2.3	Conocimiento del acervo documentario de acuerdo a la ley de contrataciones con el estado.
2.4	Conocimiento de los requisitos de la documentación de orden de servicio y compra para su respectivo girado.
2.5	Revisión de Órdenes de Servicio y Compra según Términos de Referencia, Especificaciones técnicas, Contrato y otros.
2.6	Manejo del SIAF, modulo administrativo en la fase del girado y pagado de las órdenes de servicio, compra y otros
2.7	Registro, matrícula y control de CCI de Proveedores de bienes y servicios
2.8	Registro, matrícula y control de cuentas en Módulo de control de pago de planillas
2.9	Girados a las cuentas interbancarias, cheques por penalidad y otras transferencias.
2.10	Control y girado de obligaciones tributarias AFPs, ONP, ESSALUD, SCTR, Detracciones, Retenciones de 4ta y 5ta Categoría
2.11	Realizar en orden cronológico el archivamiento del acervo documentario.
2.12	Manejo de la vía web
2.13	Impresión de comprobantes del SIAF y constancias de pago del Sistema SIAF Web
2.14	Elaboración de requerimiento de bienes y servicio en el SIGA
2.15	Remisión y atención de informes recibidos en la oficina de Tesorería
2.16	Coordinación permanente con locadores de servicio y proveedores
2.17	Trabajo bajo presión
2.18	Tener capacidad de atención y servicio al público
2.19	Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/ Programa de Ofimática
- Curso/Diplomado/Especialización/ Programa en SIAF - Sistema Integrado de Administración Financiera
- Curso/Diplomado/Especialización/ Programa en Gestión de Tesorería Gubernamental
- Curso/Diplomado/Especialización/ Programa en SIGA - Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- Curso/Diplomado/Especialización/ Programa en Administración y Gestión Pública.



4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en Tesorería de gobiernos locales, Administración Pública en labores relacionadas al cargo
- Administración y Gestión Pública
- Ley general del sistema nacional de Tesorería "Ley N° 28693"
- Ley de contrataciones con el estado – SEACE
- Decreto legislativo N° 1441-Sistema nacional de Tesorería
- Conocimiento de Ofimática General
- Conocimiento en SIGA
- Responsabilidad en el trabajo
- Tolerancia a la presión
- Trabajo en equipo



5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de 3 años en el Sector Público y/o Privado.

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

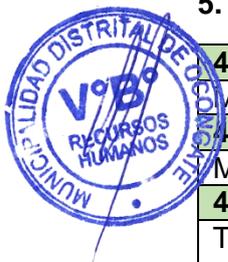
Mínima de 18 meses en labores afines al área o cargo.

4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Profesional De Contabilidad, Administración, Economía. y/o carreras Afines, con Habilitación y Colegiatura Vigente.

6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 02

PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TESORERÍA
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN SIAF
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Elaboración de cronograma de pagos
2.2	Recepcionar, revisar, clasificar, registrar, distribuir documentación o expediente para su respectivo pago.
2.3	Manejo del SIAF, modulo administrativo, módulo de planilla en la fase del girado y pagado.
2.4	Carga manual, validación de cuentas y generación de planillas en el Excel para abonos a cuentas.
2.5	Girados con carta orden electrónico, orden de pago electrónico, con cheques y transferencias interbancarias y otros.
2.6	Realizar el pago de diferentes Planillas, Orden de servicio, Orden de compra y otros.
2.7	Registro y control de CCI de Proveedores de bienes y servicios
2.8	Registro de cuentas en el Módulo de control de pago de planillas
2.9	Análisis y recaudación por todas las fuentes de financiamiento de los rubros (08,09,00,07,13,18)
2.10	Control de pagos en cartera
2.11	Manejo de flujo financiero, cálculo de impuestos, detracciones y retenciones de 4ta y 5ta categoría.
2.12	Manejo de la vía web
2.13	Redistribución de calendario según tipo de recurso
2.14	Registro de ingresos de determinado y recaudado de la asignación y otros ingresos
2.15	Tener capacidad de atención y servicio al público
2.16	Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de Ofimática
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en SIAF - Sistema Integrado de Administración Financiera
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en SIGA - Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública o Municipal
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión de Tesorería Gubernamental

4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en Tesorería de gobiernos locales, Administración Pública en labores relacionadas al cargo
- Administración y Gestión Pública
- Ley general del sistema nacional de Tesorería "Ley N° 28693"
- Ley de contrataciones con el estado – Seace
- Decreto legislativo N° 1441-Sistema nacional de Tesorería
- Conocimiento de Ofimática General
- Conocimiento en SIGA
- Responsabilidad en el trabajo
- Tolerancia a la presión
- Trabajo en equipo
- Quechua – Indispensable

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de 3 años en el Sector Público y/o Privado.

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

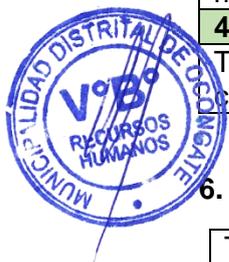
mínima de 2 año en labores afines al área o cargo.

4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Profesional De Contabilidad, Administración, Economía. y/o carreras Afines, con Habilitación y Colegiatura Vigente.

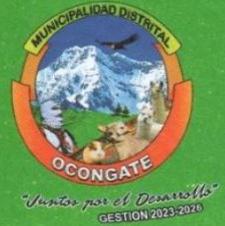
6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO DE LA PLAZA - 03

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TESORERÍA
NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR CAJERO - PAGADOR
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Conciliar el ingreso diario de las cajas de la municipalidad.
2.2	Emitir recibos de ingresos por los diferentes servicios y conceptos que brinda la Municipalidad, contando, verificando y registrando el ingreso
2.3	Recepcionar la documentación y el pago en efectivo de los contribuyentes y usuarios.
2.4	Codificar y procesar las operaciones que realiza el usuario y el contribuyente.
2.5	Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentatoria
2.6	Entregar el ingreso diario al tesorero y/o efectuar los depósitos dentro de las 24 horas a la cuenta corriente especificada del banco correspondiente.
2.7	Atender y controlar los pagos por diversos conceptos y la rendición de cuentas documentada.
2.8	Llevar los libros de caja y otros registros de fondos y/o realizar arqueo de caja, elaborando cuadros demostrativos.
2.9	Otras funciones que le asigne la entidad.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> • Curso/Diplomado/Especialización/Programa de Ofimática • Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Cajero Bancario • Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Administración Bancaria





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



4. CONOCIMIENTOS

- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo en coordinación con tesorería
- Conocimiento en Gestión Pública
- Conocimientos de banca y finanzas
- Manejo de efectivo y Arqueo de caja
- Conocimiento de ofimática e idiomas /dialectos
- Responsabilidad con el trabajo
- Tolerancia a la presión
- Persona proactiva con el público

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de 2 años en el Sector Público y/o Privado.

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima de 06 meses en labores afines al área o cargo

4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller o Título Profesional De Contabilidad y/o carreras afines

6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 2,700.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

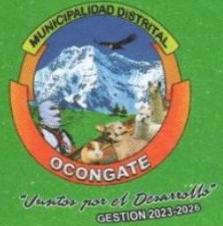
CÓDIGO DE LA PLAZA - 04

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

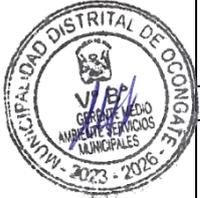


MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Conducir el Sistema Contable y los Estados Financieros, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2.2	Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
2.3	Registrar en SIAF-GL las obligaciones en la fase de devengado.
2.4	Registrar, consolidar y transferir la información contable en forma mensual o a través del SIAF-GL al MEF y a la CPN, dentro de los plazos establecidos.
2.5	Llevar el registro histórico por centros de costos de la institución. Brindar Asesoramiento permanente a las áreas vinculadas en la elaboración y/o formulación de la información financiera
2.6	Otros que asigne el jefe inmediato



3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de en Gestión Financiera o Gubernamental
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en elaboración de EEFF.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en el sistema Integrado de Administración Financiera del sector público SIAF.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de Ofimática.



4. CONOCIMIENTOS

- Conocimientos sobre el sistema de Contabilidad gubernamental y liquidaciones de obras publicas
- Conocimientos de SIAF
- Conocimiento de SIGA



5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Minino de 05 años en el sector publico

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínimo de 02 años en labores específicas como jefe o responsable de contabilidad

4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional de contabilidad, colegiado y habilitado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 05

1. PERFIL DEL PUESTO:



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO



2.1	realizar los requerimientos
2.2	seguimiento permanente de los documentos emitidos.
2.3	apoyo a las actividades realizadas dentro del area
2.4	llevar agenda y coordinar las acciones del jefe inmediato.
2.5	recepción de documentos
2.6	mantener actualizado y ordenado el legajo del personal
2.7	organizar actividad inherentes al area
2.8	apoyo al control de personal
2.9	otros trabajos que le asigne el jefe inmediato

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Publica
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



4. CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de gestión pública
- Conocimientos de gestión de recursos humanos
- Conocimientos de trámite documentario
- Conocimientos de informática
- Idioma Quechua

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de 2 años en el Sector público o privado

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima de 1 año en puesto o cargos similares

4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller o técnico profesional en carrera de administración, contabilidad o carreras afines

6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 2,700.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 06

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN EMISION DE ORDENES DE COMPRAS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Realizar control previo documentario.
2.2	Emitir Órdenes de compra.
2.3	Manejar el software de logística.
2.4	Verificar a los proveedores a quienes se las ha efectuado de las cotizaciones se encuentren habidos y activos SUNAT y cuenten con RNP.
2.5	Notificar las órdenes de compra a los contratistas y a las unidades orgánicas usuarias.
2.6	Organizar y gestionar el acervo documentario de la Oficina de Logística, para su archivo, custodia y conservación tanto en físico como en digital de las órdenes de compra.
2.7	Derivar la documentación a la Oficina de Almacén Central para su respectiva recepción de los bienes contratados.
2.8	Remitir la documentación a efectos de solicitar la certificación presupuestal.
2.9	Realizar coordinaciones con las áreas usuarias.
2.10	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en contrataciones del estado.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de Ofimática
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de gestión pública
- Certificación de OSCE vigente



4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en Logística.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos en labores Relacionadas al Cargo.
- Quechua intermedio



5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:
Mínima de 3 años en el Sector Público y/o Privado.
4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:
Mínima 1 año en labores afines al área o cargo.
4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS
Título Profesional en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 07

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN EMISIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Realizar control previo documentario.
2.2	Emitir ordenes de servicio.
2.3	Elaborar cuadros comparativos.
2.4	Manejo del software de logística.
2.5	Realizar compromiso anual y mensual del módulo SIAF-SP.
2.6	Notificar ordenes de servicio a los contratistas y a las unidades orgánicas usuarias.
2.7	Organizar y gestionar el acervo documentario de la oficina de abastecimiento, para su archivo, custodia y conservación tanto en físico como en digital de las ordenes de servicio.
2.8	Realizar coordinación con las áreas usuarias.
2.9	Otras funciones que asigne el jefe inmediato





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de ofimática.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa).
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de SIAF (sistema integrado de administración financiera).
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en contrataciones del estado.
- Certificación OSCE vigente

4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en logística.
- Conocimiento en administración pública.
- Conocimientos en labores relacionadas al cargo.
- Quechua – básico.

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de 3 años en el Sector Público y/o Privado.

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 02 años en labores afines al área o cargo.

4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller y/o Titulado Profesional en contabilidad, administración, economía o carreras a fines

6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 08

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar de la Municipalidad Distrital, Sistemas de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública.
2.2	Participar activamente en las etapas del proceso de presupuesto que correspondan a la Municipalidad Distrital de Ocongata.
2.3	Proponer directivas del Sistemas de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública
2.4	Participar en la elaboración de la información para la Conciliación Presupuestal Semestral y Anual.
2.5	Participar en la elaboración de la Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto
2.6	Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la institución.
2.7	Formular y coordinar el proceso de planeamiento operativo institucional.
2.8	Efectuar el control previo institucional de la fase de devengado de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
2.9	Certificar los requerimientos de gastos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en el presupuesto institucional.
2.10	Registrar en SIGA- MEF y SIAF Operación en Línea fase de Certificado.
2.11	Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias y efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidas por el Titular del pliego.
2.12	Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
2.13	Preparación de memoria de gestión del ejercicio relacionado con la información presupuestaria.
2.14	Otras funciones que le asigne su jefatura.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa relacionados a planeamiento y/o Presupuesto
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa desarrollados en temas Sistema de Planificación y Presupuesto
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de SIGA
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de ofimática a nivel intermedio

4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento presupuesto, SIAF WEB, Administración Pública en labores Relacionadas al Cargo
- Quechua – Básico

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de 4 años en el Sector Público y/o Privado.

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

mínima de 3 años en labores afines al área o cargo.

4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional en Economía, Contabilidad, Administración y/o carreras afines, habilitado con colegiatura vigente

6. OMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 09

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones
2.2	Propone al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el programación multianual de inversiones (PMI) local, los cuales deben considerar los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
2.3	Elabora el PMI local, en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones respectivas y lo presenta al Órgano Resolutivo para su aprobación. La OPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su gobierno local.
2.4	Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a 1 año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
2.5	Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno local.
2.6	Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
2.7	Registro de la Unidad Formuladora en el Banco de Inversiones. Verificando que el responsable cumpla con el perfil establecido en el Anexo 02: perfil profesional del responsable de la Unidad Formuladora de la presente directiva.
2.8	Registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de Inversiones.
2.9	registro UF-Mancomunidad Municipal en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el mismo. Cuando resulte aplicable el literal a) numeral 27.3 del artículo 27 del Reglamento de la Mancomunidad Municipal, aprobado por Decreto Supremo 046-2010-PCM, además deberá adjuntarse copia del Acta del Acuerdo del Consejo Directivo de la Mancomunidad Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.10	Coordinación permanente con las Unidades Ejecutoras
2.11	Trabajo bajo presión
2.12	Tener capacidad de atención y servicio al público
2.13	Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión de Inversiones en el marco del Invierte.pe
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Programación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y registro en el banco de inversiones en el marco del Invierte. pe
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Unidad Formuladora manejo del sistema Invierte.pe
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).



4. CONOCIMIENTOS

- Directiva N° 001-2019-EF/63.01
- Conocimiento de Ofimática General
- Conocimiento en SIGA
- Responsabilidad en el trabajo
- Tolerancia a la presión
- Trabajo en equipo
- Quechua – Indispensable



5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de 3 años en el Sector Público y/o Privado

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima de 2 años en labores afines al área o cargo.

5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Profesional en Economía, Ing. Economía. y/o carreras Afines, con Habilitación y Colegiatura Vigente.

6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 10

1. PERFIL DEL PUESTO:

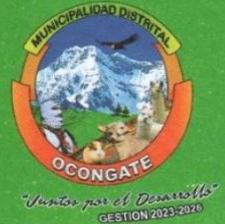
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO(A) GENERAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

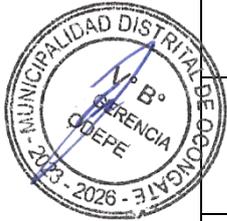
2.1	Asistir y registrar el desarrollo de las Sesiones de Concejo Municipal Ordinarias y Extraordinarias.
2.2	Dar fe de los actos del Concejo y normas emitidas por Alcaldía; asimismo suscribir las Sesiones de Concejo junto con el alcalde.
2.3	Informar de manera oportuna a los órganos de la municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que tome el Concejo en relación con sus responsabilidades y funciones.
2.4	Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo y Reglamento Interno del Concejo de Coordinación Local Distrital- CCLD.
2.5	Elaborar proyectos de acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Decretos, Ordenanzas y todos aquellos documentos emanados por el Concejo en estricta conformidad a la normativa legal vigente.
2.6	Disponer los correspondientes libros de registros legalizados, de las Resoluciones, Decretos de Alcaldía y demás disposiciones municipales.
2.7	Preparar la agenda y las citaciones de regidores para las Sesiones de Concejo Ordinarias y Extraordinarias según las indicaciones del Despacho de Alcaldía.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE

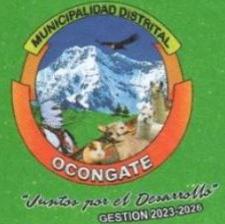


2.8	Disponer la publicación en el Diario Oficial El Peruano de las ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y otros que el alcalde y/o el Concejo requieran, conforme a la normativa vigente.
2.9	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de trámite documentario de la Municipalidad.
2.10	Preparar el Plan de Trabajo Anual y/o documento de similar naturaleza de la secretaria general para su incorporación en el Plan operativo institucional (POI) Interanual.
2.11	Certificar copias de normas y documentos que emite la municipalidad y que obran en original en la institución.
2.12	Legalizar la apertura de libros de Registro de normas y otros que requieran las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
2.13	Coordinar, dirigir y supervisar la organización de Audiencia Pública en Rendición de Cuentas, en coordinación con el equipo técnico municipal.
2.14	Ejecutar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior, siendo responsable de la verificación y cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
2.15	Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
2.16	Atender y brindar información relativa al procedimiento de transparencia y acceso a la información pública en los plazos establecidos por ley.
2.17	Supervisar el desarrollo eficiente del comité documentario y archivo en la municipalidad.
2.18	Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia
2.19	Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Informática
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de trámite documentario

4. CONOCIMIENTOS

- Capacitación especializada en secretariado
- Conocimiento en el idioma oficial Quechua

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínimo de 05 años en el ejercicio profesional

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínimo 01 año en el área o cargo afines

5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado

6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 11

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
2.2	Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo.
2.3	Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
2.4	Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo
2.5	Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
2.6	Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).



3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en gestión pública
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en gestión documentaria

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de gestión de archivos
- Conocimientos de tramite documentario
- Quechua

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de 2 años en el gestión pública

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima de 01 año en el area o afines al cargo

4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Estudios técnicos o Universitarios Administración, Contabilidad, Historia y Bibliotecología, Computación o a fines

6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 2,700.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO DE LA PLAZA - 12

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Realizar los requerimientos
2.2	Seguimiento permanente de los documentos emitidos.
2.3	Apoyo a las actividades realizadas dentro del area
2.4	Llevar agenda y coordinar las acciones del jefe inmediato.
2.5	Recepción de documentos
2.6	Otros trabajos que le asigne el jefe inmediato.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de ofimática
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en gestión publica

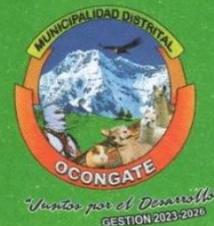
4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad de eficiencia
- Tener conocimientos básicos en sistemas de computación.
- Quechua indispensable





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:
Minima de 01 año en el sector publico y/o privado
4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:
Mínima de 06 meses en labores del área.
4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS
Bachiller en Turismo, Administración y/o carreras afines.

6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 2,700.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 13

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE DEMUNA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Efectuar conciliaciones extrajudiciales suscribiendo las actas de conciliación y/o actas de compromiso, así como verificar el cumplimiento de la legalidad de los acuerdos adoptados en las actas de conciliación extrajudicial.
2.2	Recepcionar todos los casos que ingresan a DEMUNA, calificar si procede realizar una conciliación extrajudicial o la derivación del mismo a las instancias correspondientes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.3	Derivar ante las autoridades competentes de faltas y delitos cometidos en agravio de las niñas, niños y adolescentes, dándole seguimiento hasta que el derecho vulnerado sea restablecido.
2.4	Liderar el equipo de la DEMUNA y participar activamente en la prevención y promoción de los derechos y obligaciones de las niñas, niños y adolescentes.
2.5	Realizar coordinaciones con las Instituciones como son: Ministerio Público, Poder Judicial, CEM, la comisaria del Sector, centro de salud cuando se vean amenazados o vulnerados los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
2.6	Absolver consultas legales en la DEMUNA, así como brindar asesoramiento en asuntos de funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.
2.7	Llevar los casos de Riesgo de Desprotección Familiar y realizar los seguimientos correspondientes
2.8	Recepcionar y Derivar los casos de Desprotección Familiar a la Instancia correspondiente de acuerdo a las normas vigentes y efectuar el seguimiento.
2.9	Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por el jefe inmediato

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Certificación de haber aprobado el “Curso de Formación de Defensores y Defensoras del Servicio de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente”. Emitido por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones vulnerables.
- Certificación por haber aprobado el curso de “Conciliación Extrajudicial en el Servicio de Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente”. Emitido por el MIMP.
- Certificación por haber aprobado el “Curso de Atención de Casos en Riesgo de Desprotección Familiar desde las DEMUNAS”. Emitido por el MIMP.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en Gestión Pública.
- Cursos de Conciliaciones.
- Quechua – Indispensable.
- Cursos de Informática.

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

mínimo de 3 años en el sector público y/o privado.

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

mínimo de 2 años en labores afines al área o cargo

4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

TÍTULO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO. COLEGIADO Y HABILITADO.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 14

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE OMAPED
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Dirigir orientar a las personas con discapacidad.
2.2	Dirigir y ejecutar actividades programadas durante el periodo.
2.3	Formular y revisar los convenios, contratos con las demás organizaciones.
2.4	Formular proyectos y elaborar diversas actividades.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de atención en personas con discapacidad (NEE)
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en gestión pública
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de ofimática

4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar en el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener conocimientos básicos en sistema de computación.
- Quechua indispensable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:
mínima de 1 año en el sector público y/ o privado.
4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:
mínima 03 meses en labores afines al área o cargo.
4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS
Título profesional en educación, administración, asistencia social, psicología o afines.

6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,200.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 15

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE OFICINA DE ULE-SISFOH
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Planificación ejecución y conducción operativa de la aplicación de la ficha socioeconómica única (FSU) en el distrito.
2.2	Atención de pedidos de aplicación de la FSU
2.3	Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
2.4	Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
2.5	Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE-SISFOH.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.6	Participación y colaboración en las capacitaciones definidas a nivel nacional.
2.7	Desempeñar las funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel de la naturaleza y área de desempeño y con la profesión del titular al cargo.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de especialización en atención al público
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de “administración y gestión pública”.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de operatividad del sistema de focalización de hogares

4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en Gestión Pública.
- Conocimiento en Atención al público.
- Quechua – Indispensable.
- Cursos de Informática.

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

mínimo de 3 años en el sector público y/o privado

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

mínimo de 1 año en labores afines al área o cargo

4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título técnico o título universitario, de las carreras de Contabilidad, Administración, computación o carreras afines.

6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 2,700.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 16

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Velar por el cumplimiento de las distribuciones del PVL en el Distrito de Ocongata.
2.2	Planifica, ejecutar, impulsar y supervisar las actividades del programa.
2.3	Controlar la correcta administración de los recursos del Programa Vaso de Leche.
2.4	Insertar datos a la contraloría general de la república, al INEI y RUBPVL de manera mensual
2.5	Llevar el registro de beneficiarios, implementar el RUBPLV e informar trimestralmente a contraloría sobre el desempeño del PVL.
2.6	Planificar, actualizar, ejecutar, conducir, supervisa y evaluar el aplicativo del padrón de beneficiarios.
2.7	Registrar y controlar los productos alimenticios u otros del PVL.
2.8	Almacenar los alimentos con criterios técnicos y disposición oportuna.
2.9	Otras funciones que se encomiende.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> • Curso/Diplomado/Especialización/Programa de Gestión Publica • Curso/Diplomado/Especialización/Programa de Derecho de Familia • Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Manipulación de Alimentos • Curso/Diplomado/Especialización/Programa de Comité Alimentación Escolar • Curso/Diplomado/Especialización/Programa de Almacenes en Sector Publico • Curso/Diplomado/Especialización/Programa de computación informática intermedio
--

4. CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia • Tener amplia experiencia como especialista en el área Programa Vaso de Leche • Tener conocimiento intermedio de computación • Tener conocimientos de Quechua indispensable
--





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:
Mínima de 2 años mínimo en el sector público o privado
4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:
Mínima de 6 meses en el area
4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS
Bachiller Universitario o Título Técnico en administración, contabilidad, computación o afines por la formación

6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 17

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Coordinar acciones con los especialistas y otros para lograr la reproducción de libros y otros culturales en forma mensual, bimensual o trimestral como se determine en el Plan Operativo Institucional.
2.2	Promover las actividades educacionales y deportivas a través de las vacaciones útiles en las zonas rurales y urbanas del distrito



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.3	Promover el deporte fundamental en el ámbito distrital mediante campeonatos deportivos y otros encuentros
2.4	Promover la formulación de estrategias y programas en materia de educación, cultura y deporte.
2.5	Promover la protección, conservación y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de nuestros monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, tradiciones y costumbres.
2.6	Impulsar una cultura cívica a los bienes de conservación del patrimonio cultural y mejora del ornato local.
2.7	Proponer la presentación de la cultura viva y fortalecer la identidad cultural de la población.
2.8	Realizar el requerimiento oportuno de los bienes y servicios que se requiera para cumplir con las metas programadas.
2.9	Sugerir y proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Municipales en asuntos de su competencia.
2.10	Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se desarrollen por parte de la población y/o instituciones.
2.11	Impulsar la creación y continuidad de grupos culturales, artísticos, deportivos y folklóricos.
2.12	Promover la suscripción de convenios interinstitucionales en el campo de su competencia.
2.13	Adoptar medidas pertinentes para la optimización de su administración y procedimientos necesarios, para una mejor y eficaz habilitación, conservación y prestación de servicios en los cementerios del distrito.



CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa EN GESITON PUBLICA
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa EN OFIMATICA
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa EN TEMAS EDUCATIVOS

4. CONOCIMIENTOS

- CONOCIMIENTO EN TEMAS DE CULTURA
- CONOCIMIENTO EN TEMAS DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA-RECREATIVA
- QUECHUA

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:
Mínima de 03 años en el sector público o privado
4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:
Mínima de 02 años en temas relacionados al cargo o actividad
4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS
Titulado o técnico en educación o carreras afines





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 18

PERFIL DEL PUESTO:



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	CONTROL PATRIMONIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE PATRIMONIO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
2.2	Prever y controlar la existencia de los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad.
2.3	Controlar la ejecución de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
2.4	Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la Municipalidad, a través de los Registros correspondientes.
2.5	Ejecutar el proceso de Control Patrimonial Institucional.
2.6	Otros que asigne el jefe inmediato

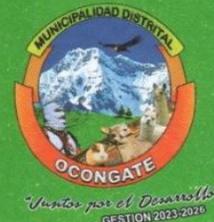
3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de SIAF
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de SIGA
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en gestión pública
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en informática
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en manejo de bienes patrimoniales o afines





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la Directiva N° 001-2015-SBN
- Conocimiento de la Directiva N° 005-2016-EF/S1.01
- Conocimiento de la Directiva N° 001-2017.SINABIF/SBN

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de 02 años en sector público o privado

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima de 01 año en el cargo o afines

4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Titulado Universitario en Contabilidad con colegiatura y habilidad vigente

6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 19

PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos del despacho de la Alcaldía, Gerencias y Regidores.
2.2	Formular, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, de acuerdo a las normas reglamentarias
2.3	Asistir al alcalde en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas
2.4	Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en temas relacionados a la comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
2.5	Coordinar con la Sub Gerencia de Tecnologías e la Información y estadística los materiales informativos para su publicación en la página web de la Municipalidad
2.6	Elaborar y mantener actualizado el calendario Cívico de la Municipalidad.
2.7	Otras funciones inherentes a la materia que disponga su Jefe Inmediato

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en edición de Videos
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en edición imágenes
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Informática

4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en temas de Gerencia.
- Conocer y ordenar la Agenda de su Jefe Inmediato
- Conocimientos Básicos de Word y Excel, Power Point u otros.

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima 03 años en el sector público o privado

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima de 01 año en el area o cargos similares

4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título universitario en las Carreras de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo o afines a la carrera, colegiado y habilitado

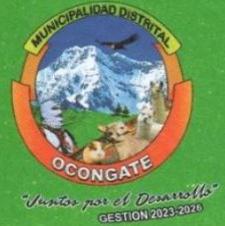
6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



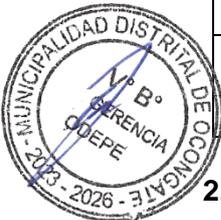
CÓDIGO DE LA PLAZA - 20

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

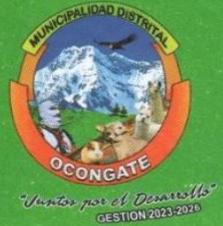
2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Realizar inspección en materia de manejo de residuos sólidos en el distrito de Ocongata.
2.2	Elaborar, aprobar y dar cumplimiento de las actividades del planefa 2023.
2.3	Capacitar al personal de limpieza sobre manejo de residuos sólidos, y seguridad en el trabajo.
2.4	Programar, organizar, dirigir y ejecutar los siguientes servicios de limpieza: <ul style="list-style-type: none"> • Barrido de calles y avenidas • Barrido de parques y plazas • Lavado y desinfección de calles, parques, plazas y monumentos • Limpieza de mobiliario urbano del distrito y equipamiento de papeleras. • Recolección, transporte y disposición final de residuos solidos • Limpieza de parques por recojo de excretas y otros que le asigne en Sub Gerente de Medio Ambiente.
2.5	Atender las solicitudes y/o quejas vecinales relacionadas a la limpieza pública del vecindario, a fin de remitir el informe respectivo que resuelva la solicitud planteada por los vecinos.
2.6	Elaborar estudios de investigación y proyectos para el tratamiento de los residuos sólidos, que permita el reciclaje y la reutilización de los recursos.
2.7	Proponer sistemas integrales y sectorización para el recojo de residuos sólidos que establezcan, horarios, turnos y forma que permitan dotar a la población de un mejor servicio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.8	Brindar talleres en temas de residuos sólidos como parte de sensibilización a la población de Ocongata.
2.9	Apoyo en la obtención de datos y procesamiento de la información para la elaboración del Informe con el reporte de toneladas de residuos sólidos orgánicos municipales recolectados y valorizados, remitido en formato digital por Mesa de Partes del MINAM, y las Actas de Verificación en campo realizada por el OEFA
2.10	Coordinar con los dirigentes y vecinos de diferentes organizaciones vecinales, sociales, entre otros del distrito, para la ejecución de actividades o acciones, ambientales, para que puedan participar en las diferentes actividades que desarrolle el área de residuos sólidos
2.11	Reporte de las actividades al aplicativo SIGERSOL.
2.12	Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en gestión ambiental.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en gestión ambiental municipal.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en valorización de residuos sólidos y economía circular.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en fiscalización ambiental.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa Ofimática

4. CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en Gestión pública, Administración Pública en labores Relacionadas al Cargo
- Quechua – Básico

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de 3 años en el Sector Público y/o Privado

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

mínima 1 año en labores afines al área o cargo

4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional en Biólogo o carreras afines, habilitado con colegiatura vigente

6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 21

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Saneamiento Ambiental Básico en la jurisdicción de la Municipalidad de forma participativa con las instituciones y organizaciones locales de base.
2.2	Coordinar acciones interinstitucionales para la ejecución de proyectos y actividades concertadas en saneamiento básico rural y urbano.
2.3	Representar a la Municipalidad en reuniones técnicas de trabajo interinstitucional, en saneamiento ambiental básico.
2.4	Fomentar campañas de capacitación en gestión municipal participativa y saneamiento ambiental básico.
2.5	Coordinar, programar y efectuar actividades de salud ambiental con los órganos y unidades orgánicas relacionadas.
2.6	Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
2.7	Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento existente en el distrito.
2.8	Operar y mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de servicio de saneamiento.
2.9	Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales, de acuerdo a su competencia.
2.10	Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.11	Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
2.12	Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
2.13	Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
2.14	Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
2.15	Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
2.16	Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
2.17	Disponer las medidas correctivas que son necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
2.18	Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
2.19	Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
2.20	Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
2.21	Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la oficina inmediata superior hasta el número día hábil del mes de enero del año siguiente.
2.22	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 República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
2.23	Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
2.24	Cumplir las metas del programa de Plan Incentivos correspondientes al área.
2.25	Y demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato

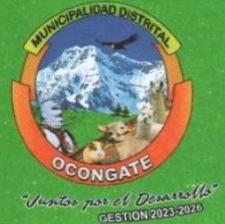


3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Ambiental
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de Computación Informática
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Saneamiento Básico.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión de Áreas Técnicas Municipales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en saneamiento básico rural y urbano.
- Experiencia en ejecución de planes de mantenimientos de A y S.
- Conocimiento en ejecución de Programa de Incentivos y Sello Regional.
- Conocimiento en Gestión Pública.
- Quechua indispensable.



REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínimo de 5 años en el sector público y/o Privado

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínimo 1 año en labores a fines al área o cargo.

4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Titulado o Bachiller en Biología, Ambiental o carreras afines.

6. COMPETENCIAS



Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO DE LA PLAZA - 22

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Elaboración de informes correspondientes de Gerencia de Medio Ambiente.
2.2	Elaboraciones de términos de referencia o especificaciones técnicas tanto de servicios como de bienes.
2.3	Elaboración de requerimientos tanto para bienes como para servicios.
2.4	Encargarse de la revisión del acervo documentario de documentos recibidos.
2.5	Llevar un control y orden adecuado de los archivos de Gerencia de Medio Ambiente.
2.6	Proveer los documentos recibidos a las áreas que corresponde a Gerencia de Medio Ambiente.
2.7	Apoyar en resolver en su instancia administrativa a la población
2.8	Efectuar las labores de seguimiento de la documentación correspondiente a Gerencia de Medio Ambiente
2.9	Elaboración de informes de conformidad a los prestadores de servicios, así como de bienes.
2.10	Llevar en orden las documentaciones de las salidas de materiales.
2.11	Recepción de documentación derivada a la oficina de Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales, para dar la respuesta correspondiente.
2.12	Brindar atención al público en general sobre temas administrativos correspondientes a Gerencia de Medio Ambiente.
2.13	Informar y orientar sobre los documentos administrativos a las áreas pertinentes a Gerencia de Medio Ambiente.
2.14	Recepción de informes de áreas pertinentes de Gerencia de Medio Ambiente.
2.15	Emisión de informes correspondientes de Gerencia de Medio Ambiente.
2.16	cumplir con las funciones que le asigne el jefe inmediato.



3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en secretariado
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en Administración Pública en labores Relacionadas al Cargo Quechua
- informática

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:
Mínima de 3 años en el sector público y/o privado
4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:
MÍNIMO 01 año EN LABORES AFINES AL ÁREA A CARGO
4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS
Profesional Universitario o técnico en Administración, Computación e Informática o carreras afines.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 2,700.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 23

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y MANTENIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Planificar, dirigir, promover, supervisar y evaluar la ejecución de actividades técnico-operativas de preparación y respuesta ante la inminencia de un desastre, así como evaluar los daños y movilizar los recursos para la atención de desastres.
2.2	Proponer a la Alta Dirección la conformación de espacios de coordinación y la aprobación de mecanismos de articulación de las acciones de defensa civil y gestión del riesgo de desastres, en la jurisdicción del Distrito de Ocongata.
2.3	Monitorear la planificación y realización de acciones de estimación, prevención, reducción y reconstrucción, conforme a lo dispuesto en la normatividad de gestión del riesgo de desastres.
2.4	Conducir y supervisar el desarrollo de acciones y medidas de defensa civil destinadas a enfrentar los desastres, ya sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo.
2.5	Supervisar el almacenamiento y abastecimiento de suministros, equipos y personal para la atención de emergencias o desastres.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.6	Monitorear el desarrollo de las acciones de movilización en la jurisdicción del Distrito de Ocongata, conforme a lo establecido en las normas que regulan la materia.
2.7	Otorgar y revocar el Certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en todas sus modalidades.
2.8	Emitir pronunciamiento y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad conforme a su competencia.
2.9	Emitir actos administrativos de autorización y fiscalización conforme a las competencias que le sean asignadas.
2.10	Ejecutar las demás funciones establecidas en normas que emitan los órganos rectores de la gestión del riesgo de desastres en el país.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en materia de Gestión del Riesgo de Desastres
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de Ofimática
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en gestión publicas

4. CONOCIMIENTOS

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo del Desastre (SINAGERD) y sus modificatorias.
- Quechua

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

mínima de 03 años en el Sector Público o Privado

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima de 01 año en el área

4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título universitario en las carreras de ing. civil o arquitectura y/o a fines, colegiado y habilitado

6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 24

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUTURA
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Revisión de expedientes técnico
2.2	Revisión y evaluación de los informes mensuales (valorizaciones físicas, metrados nuevas partidas, etc.) que presentan las residencias de la gerencia de desarrollo territorial e infraestructura
2.3	Apoyo en la revisión y pronunciamiento sobre expedientes de ampliación de plazo adicional, deductivos, partidas nuevas y reformulación de expedientes técnicos presentados a la oficina de la gerencia de desarrollo territorial e infraestructura.
2.4	Realizar visitas inopinadas a las diferentes obras para controlar el cumplimiento de las obligaciones tanto del contratista como del residente y supervisor
2.5	Evaluar el cumplimiento de las funciones de los residentes y supervisores
2.6	Otras funciones que asigne el jefe inmediato

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de lecturas de planos y edificaciones
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de Autocad
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de metrados custos y presupuestos
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de SiAF
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática

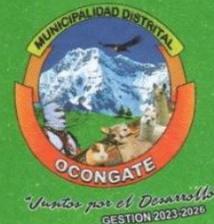
4. CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de gestión publica
- Conocimientos de tramite documentario
- Conocimientos de informática
- Idioma Quechua





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de 2 años en el Sector público o privado

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima de 1 año en puesto o cargos similares

5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Profesional en carrera de Ing. Civil, Arquitectura o Carreras afines

6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

