



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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

CAS N° 002-2024-MDO

CÓDIGO DE LA PLAZA - 01

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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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.
2.10	Coordinación permanente con las Unidades Ejecutoras
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 Ofimática
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión de Inversiones en el marco del Invierte.pe
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública
- 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

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

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

4.3 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.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 02

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
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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Temáticas Educativas

4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en temas de cultura
- Conocimiento en temas de organización deportiva-recreativa
- Conocimientos en temas Educativos
- QUECHUA

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Minima de 03 años en el Sector Público y/o Privado

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Minima de 02 años relacionados a temas educativos o al cargo o a la actividad

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

Titulado en Educación o Profesor en Educación 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/ 3,500.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 03

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

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

4. CONOCIMIENTOS

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Minima de 02 años en el Sector Público y/o Privado

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Minima de 01 año en Gestión Publica

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

Estudios técnicos o bachiller en 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.

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 - 04

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	COTIZADOR
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 las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos impartidos por el Jefe de la Oficina de Abastecimientos y servicios generales y conforme a disposiciones legales.
2.2	Solicitar oportunamente a las diferentes unidades orgánicas los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados
2.3	Elaborar el cuadro comparativo de precios que serán remitidos al Jefe de la Oficina de Abastecimientos
2.4	Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio
2.5	Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos
2.6	Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados
2.7	Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente al Jefe de la Oficina de Abastecimientos y servicios
2.8	Asistir al Jefe de la Oficina de Abastecimientos y servicios así como a las áreas usuarias, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones
2.9	Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras
2.10	Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas.
2.11	Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo
2.12	Ejecutar las acciones de adquisiciones en concordancia con la Ley de contrataciones del estado y estar al tanto de sus modificaciones
2.13	Notificar a las áreas usuarias y a los proveedores las órdenes de compra y/o servicios.
2.14	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en SIGA
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Contrataciones con el Estado
- Certificación OSCE (Mínimo nivel Básico)

4. CONOCIMIENTOS

- Quechua
- Contrataciones con el estado
- SIAF

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínimo de 03 años en el Sector Público y/o Privado

4.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Mínimo de 01 año como Cotizador

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

Título profesional, Bachiller o Técnico Titulado en carreras de Contabilidad, Administración 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/ 3,500.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 05

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	SEACISTA
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 con las áreas usuarias para la correcta y eficiente contratación de bienes y servicios mayores a 8UIT
2.2	Elaboración, revisión, seguimiento y evaluación de expedientes de contratación para su convocatoria
2.3	Determinar el valor referencial y/o estimado de las contrataciones
2.4	Registrar en la plataforma SEACE los actos preparatorios hasta la firma de contratos de procedimientos de selección
2.5	Registrar inclusión del PAC
2.6	Proyectar las bases, informes y formatos
2.7	Otras funciones encomendadas por el jefe de la unidad de logística

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en CEASE
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Contrataciones con el Estado
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en SIGA
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública
- Certificación OSCE (Mínimo nivel Básico)

4. CONOCIMIENTOS

- Quechua
- Contrataciones con el estado

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:
Minimo de 05 años en el Sector Público y/o Privado
4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:
Mínimo de 02 años en labores específicas al cargo
4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS
Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines con colegiatura y habilitación vigente



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
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 4,500.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 06

1. PERFIL DEL PUESTO:

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

2. FUNCIONES DEL PUESTO



2.1	Organizar, dirigir, coordinar y controlar los estudios de preinversión (perfiles, pre factibilidad y factibilidad) de proyectos de Inversión Pública enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
2.2	Elaborar los estudios de inversión definitiva con arreglo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
2.3	Dirigir y coordinar la formulación de estudios de preinversión (Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad) enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
2.4	Informar periódicamente sobre el avance físico de los estudios de inversión definitiva.
2.5	Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial.



3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa Formulación de Proyectos de Inversión
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa Ejecución de Obras
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa Supervisión y Liquidación de Obras Publicas
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en el marco del INVIERTE.PE



4. CONOCIMIENTOS

- Gestión Publica
- Quechua



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínimo de 05 años en el Sector Público y/o Privado

4.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Mínimo de 03 años en labores específicas al área o cargo

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

Título profesional en economía, ingeniería civil, administración, o 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.

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 - 07

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
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 requerimientos
2.2	Seguimiento permanente de los documentos emitidos.
2.3	Apoyo a las actividades realizadas dentro del área
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.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

4. CONOCIMIENTOS

- Quechua
- Tramite Documentario

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínimo de 02 años en el sector público o privado

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínimo de 01 año en labores específicas al área o cargo

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

Título Profesional en Contabilidad, administración 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 3,000.00, 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 DE ASESORIA JURIDICA
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO LEGAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Recepcionar, clasificar, registrar, archivar y custodiar los documentos administrativos
2.2	Apoyar al Asesor Jurídico a contestar los informes que se requiere respecto a las opiniones e informes legales
2.3	Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos de los informes emitidos, opiniones, cartas notariales y otros.
2.4	Gestionar y controlar las remisiones de documentos dentro y/o fuera de la institución
2.5	Otras responsabilidades asignadas por el Asesor Jurídico

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Publica
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en la ley de procedimientos administrativos
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Simplificación administrativa

4. CONOCIMIENTOS

- Gestión publica
- Quechua

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:
Minino de 03 años en el sector público o privado
4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:
Minimo de 01 año en labores a fines al área o cargo.
4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS
Bachiller en Derecho





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/ 3,000.00, 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	RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO I, PARA SECRETARIA TECNICA DEL PAD
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Apoyar al Secretario técnico del PAD a Identificar y evaluar reportes y/o denuncias recibidas en la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD)
2.2	Brindar apoyo a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento disciplinario
2.3	Apoyar al Análisis legal de los reportes y denuncias.
2.4	Apoyar en la Elaboración de requerimientos de información a los órganos administrativos pertinentes
2.5	Apoyar en la Elaboración de proyectos de informes de precalificación, proyectos de Informes de órganos instructores y sancionadores, así como de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento
2.6	Apoyo a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la elaboración de los proyectos de Informes del Órgano Instructor y sancionador.
2.7	Apoyar en la Elaboración de proyectos de Resoluciones, emitidas por los distintos órganos o unidades orgánicas, en relación a medios impugnatorios interpuestos relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
2.8	Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio y demás asignadas por el jefe inmediato

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

4. CONOCIMIENTOS

- Gestión de Recursos Humanos
- Tramite Documentario
- Derecho Administrativo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínimo de 04 años en el sector público y/o privado

4.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Mínimo de 01 año en labores específicas al área o cargo

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

Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado, 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.

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 - 10

1. PERFIL DEL PUESTO:

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

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Conducir el proceso de formulación y evaluación de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo en concordancia con las directivas y normatividad que corresponda.
2.2	Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas consignados en los planes y programas, detectando los problemas en su ejecución y recomendando las medidas correctivas.
2.3	Evaluar y coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
2.4	Programar y formular, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Ocongata en concordancia con el presupuesto institucional.
2.5	Controlar y evaluar periódicamente el Plan Operativo Institucional (POI) de acuerdo a la normatividad vigente que corresponda.
2.6	Coordinar y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) con las diferentes unidades orgánicas y responsables de los programas presupuestales del hospital.
2.7	Apoyar, participar y lograr que se establezca, dentro del ámbito de su competencia, el control interno previo, simultáneo y posterior
2.8	Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas de Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica
2.9	Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia
2.10	Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la institución.
2.11	Supervisar la formulación del Plan Desarrollo Concertado PDC en coordinación con todas las dependencias de la institución.
2.12	Otras funciones que se le sean asignadas por el Jefe inmediato, acorde a sus competencias





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Planeamiento y Presupuesto

4. CONOCIMIENTOS

- Idioma Quechua
- Gestión pública

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Minimo de 04 años en el sector público y/o privado

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Minimo de 02 años en áreas afines al área o cargo

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

Título Profesional de Economista, Ingeniería económica y afines, 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/ 4,500.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 11

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO I
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Ejecutar actividades para exhibir y reconocer documentos, plantear toda clase de medios impugnatorios, casaciones, medios procesales y medidas cautelares para el cumplimiento de la normativa vigente
2.2	Coordinar con el Procurador Público las actividades de defensa legal de la municipalidad, en el ámbito de su competencia para su cumplimiento de la normativa vigente
2.3	Ejecutar actividades para intervenir y asesorar en representación y defensa de los intereses de la municipalidad, ante los órganos judiciales, administrativos y otras entidades estatales o privadas bajo la coordinación y supervisión del procurador público municipal
2.4	Ejecutar actividades para iniciar los proceso judiciales, penales, civiles, laborales o los que correspondan contra los funcionarios, servidores, ex servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil, laboral o penal, así como los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local de corresponder, bajo la coordinación y supervisión del procurador público municipal
2.5	Evaluar las normas vigentes y proponer mejoras en la entidad y cumplimiento de la normativa vigente
2.6	Hacer seguimiento y proponer mejoras en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia a fin de evitar inconveniente en el proceso
2.7	Preparar y/o emitir informes técnicos, así como para asesorar absolver asuntos de su competencia
2.8	Participar reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o nuevas disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia
2.9	Tomar lectura de los expedientes que giran en el poder judicial y otras instituciones en las cuales la Municipalidad sea la parte procesal
2.10	Asesorar y absolver asuntos de su competencia para el cumplimiento de fines y metas institucionales
2.11	Realizar otras funciones asignadas por el procurador público municipal o la municipalidad





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Derecho Laboral
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Derecho Civil y Penal

4. CONOCIMIENTOS

- Idioma Quechua
- Gestión pública
- Derecho Civil, registral, laboral y derecho penal

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínimo de 03 años en el sector público y/o privado

4.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Mínimo de 01 año en áreas afines al área o cargo

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

Título Profesional de abogado, con colegiatura y habilitación 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.

