



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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

CAS N° 003-2024-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

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 5 años en el Sector Público y/o Privado
5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:
Mínima de 2 años en el 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.



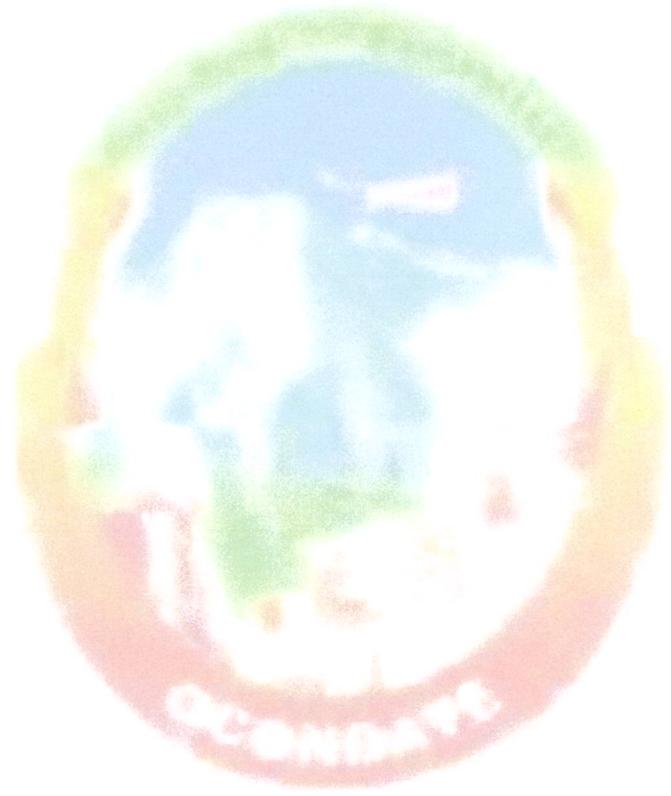


MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 02

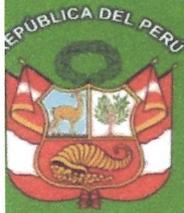
1. PERFIL DEL PUESTO:

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 Temas Educativos

4. CONOCIMIENTOS

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

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:
Mínima de 03 años en el Sector Público y/o Privado
5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:
Mínima de 01 año en Gestión Pública
5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS
Título en Educación o Profesor en Educación, 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.



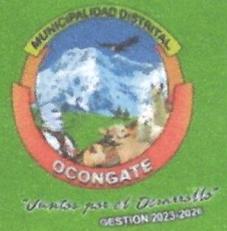
7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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 - 03

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

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínimo de 02 años en el área de Planificación

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

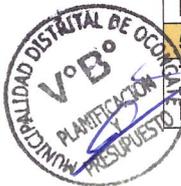
Título Profesional de Economista, Ingeniería económica y afines, colegiado y habilitado

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 - 04

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PROCURADURIA PUBLICA 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

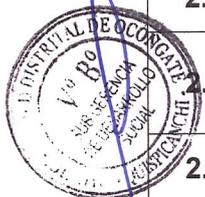
2.1	Realizar acciones y/o actividades de defensa jurídica de la entidad en procesos: laborales, contencioso administrativo, civil, constitucional, procedimientos administrativos sancionadores, penal y otros. Previa consulta y autorización del Procurador público municipal.
2.2	Preparar la teoría del caso y proyectar escritos conforme al estadio procesal del caso.
2.3	Proyectar oficios de requerimientos de información tanto a las áreas de la propia entidad como a otras entidades públicas.
2.4	Proyectar los informes que deban ser emitidos por la Procuraduría Pública Municipal
2.5	Suscribir escritos, participar en audiencias y realizar otras actuaciones en defensa jurídica de la entidad siempre en cuando el Procurador Público Municipal le haya delegado la representación mediante documento escrito.
2.6	Clasificar, sistematizar y archivar los falsos expedientes a cargo de la Procuraduría Pública Municipal.
2.7	Proyectar respuesta a los requerimientos de información de la Procuraduría General del Estado.
2.8	Otras que, circunstancialmente, le asigne el Procurador Público Municipal.

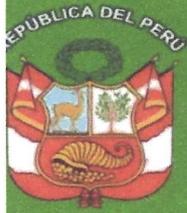
3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Minimo de 02 años en el sector público y/o privado

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínimo de 06 meses en la Oficina de Procuraduría Pública

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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 05

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.
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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

4. CONOCIMIENTOS

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

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínimo 02 años en el cargo

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

Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE

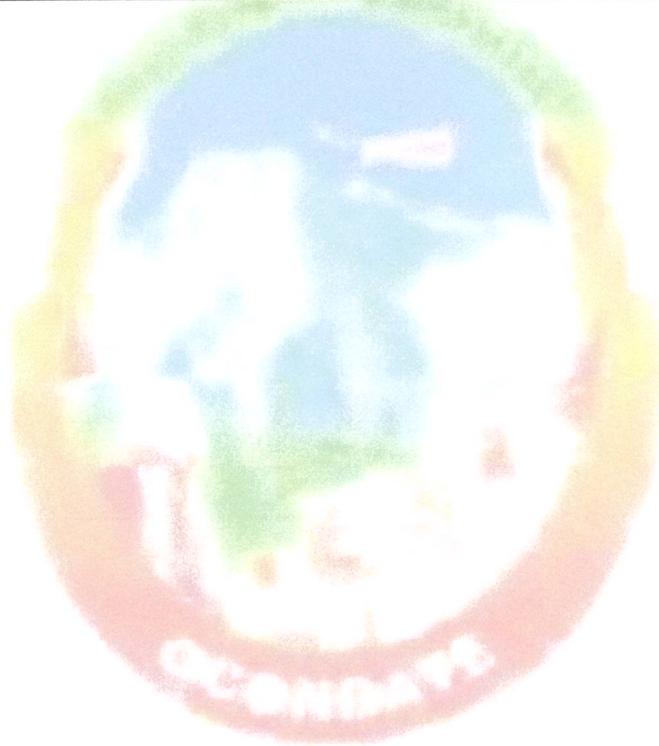


1. COMPETENCIAS

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.

2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 4,800.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 06

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
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

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 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 publica
- Certificación de OSCE vigente

4. CONOCIMIENTOS

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



5. REQUISITOS

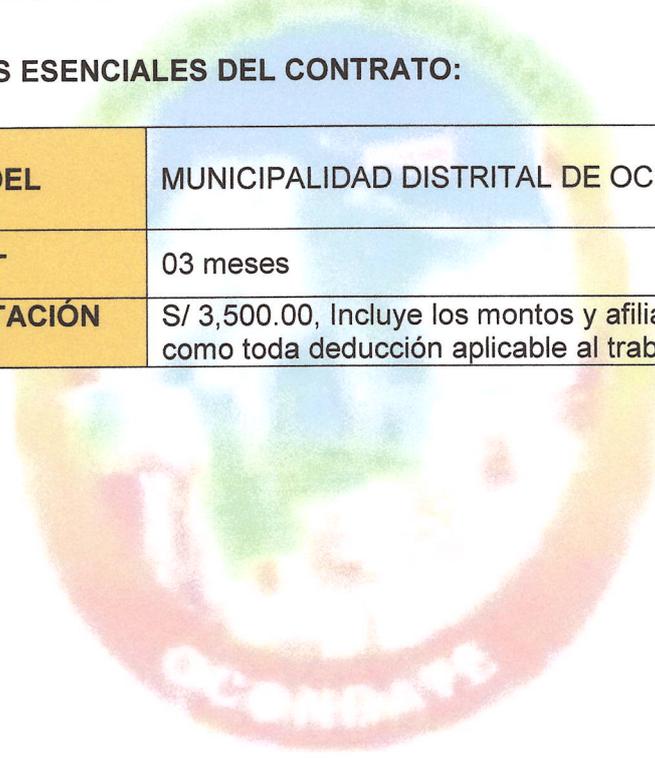
4.1 EXPERIENCIA GENERAL:
Mínima de 3 años en el Sector Público y/o Privado.
4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:
Mínima 1.5 años en labores específicas en el área de Abastecimiento y/o Logística
4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS
Bachiller y/o Titulado Técnico Profesional en contabilidad, sistemas, computación, 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.

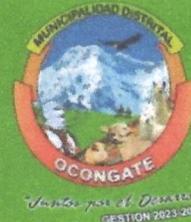
7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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 - 07

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
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

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- 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 publica
- Certificación de OSCE vigente

CONOCIMIENTOS

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:
Mínima de 3 años en el Sector Público y/o Privado.
4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:
Mínima 1.5 años en labores específicas en el área de Abastecimiento y/o Logística
4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS
Bachiller y/o Titulado Técnico Profesional en contabilidad, sistemas, computación, 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.

