



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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

CAS N° 006-2026-MDO/Q/C.

CODIGO DE LA PLAZA – 001

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN EMISIÓN DE ORDENES 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	Fórmula registra las órdenes de servicio O/C producto del resultado de los procesos técnico de adquisiciones y contrataciones
2.2	Efectúa el registro SIAF, que enlaza con todas unidades orgánicas
2.3	Verificar a los proveedores a quienes se las ha efectuado de las cotizaciones se encuentren habidos y activos SUNAT y cuenten con RNP
2.4	Ejecución del registro de compromisos, en las distintas fases de compromiso (anual y mensual)
2.5	Realizar la publicación de las ordenes de servicio en la plataforma del SEACE.
2.6	Control, ordenamiento e inventario del acervo documentario con relación a los expedientes de contratación de órdenes de servicio.
2.7	Notificar ordenes de servicio a los contratistas y a las unidades orgánicas usuarias.
2.8	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.
2.9	Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezca en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

4. CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia
- Tener conocimiento del sistema de abastecimiento.
- Tener conocimientos básicos en ofimática.
- Tener conocimiento en Gestión pública.
- Conocimiento del idioma Quechua.
- DNI electrónico indispensable

5. REQUISITOS



5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 1 año en labores afines al área o cargo en el Sector Público

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

Profesional técnico o bachiller en contabilidad, administración, economía 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.

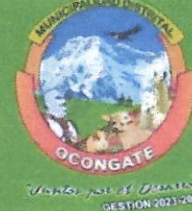
7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 soles), monto que incluye el incremento remunerativo mensual de S/ 100.00, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 327-2025-EF, vigente a partir del 1 de enero de 2026, e incorpora los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CODIGO DE LA PLAZA – 002

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y SEACE
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	Realizar coordinación con las áreas usuarias.
2.3	Asistir en los procedimientos de selección de acuerdo a la normatividad vigente
2.4	Coordinar y supervisar de corresponder la ejecución de actividades de compras y contrataciones en el ámbito de su competencia
2.5	Elaborar el proyecto de bases administrativas de los procedimientos de selección.
2.6	Elaboración de actas de las diferentes etapas de los procesos de selección
2.7	Elaborar y modificar el Plan Anual de las Contrataciones y publicar en el portal del SEACE.
2.8	Revisar y hacer el control previo de los requerimientos para los procedimientos de selección.
2.9	Elaborar el resumen ejecutivo de los procedimientos de selección.
2.10	Solicitar aprobación del expediente de contratación.
2.11	Apoyo al comité de selección en los procedimientos de selección.
2.12	Ser integrante del comité de selección para casos específicos
2.13	Elaborar informes de certificación de crédito presupuestario de los procedimientos de selección.
2.14	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y/o SEACE
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** con Ley General de Contrataciones Publicas N°32069 Y Su Reglamento.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** de Ofimática
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Perú Compras.
- **Certificación** de OSCE vigente

4. CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia
- Tener amplia experiencia en contrataciones del estado, manejo del aplicativo electrónico del SEACE, elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Tener conocimientos básicos en ofimática.
- Tener conocimiento en Gestión pública.

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 2 años en labores afines al área o cargo en el Sector Público

5.3 FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller Universitario en contabilidad, administración, economía, Derecho 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/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 003

1. PERFIL DEL PUESTO:

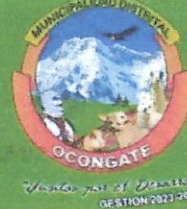
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. FUNCIONES DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.1	Suscribir escritos, participar en audiencias y diligencias programadas y otras actuaciones en defensa jurídica de la entidad siempre que el Procurador Público Municipal haya delegado representación en forma escrita.
2.2	Realizar acciones de defensa legal de la Entidad en procesos, laborales, civiles, penales, contencioso administrativo, constitucional y otros.
2.3	Realizar estudio de expedientes y seguimiento de casos ante el Poder Judicial, Ministerio Público y otras instancias
2.4	Registrar las diligencias programadas en las cuales debe participar la Procuraduría Pública Municipal, teniendo en cuenta los plazos legales, judiciales y otros, para su realización.
2.5	Revisar las notificaciones físicas y electrónicas, debiendo comunicar de ellos al Procurador Público Municipal.
2.6	Analizar y elaborar escritos y/o documentos de los expedientes judiciales, dentro del plazo legal establecido para su presentación ante los órganos jurisdiccionales.
2.7	Participar en reuniones con la Alta Dirección y otras áreas de la entidad para coordinar acciones para una mejor defensa de la entidad, siempre con conocimiento del Procurador Público municipal, debiendo informar sobre el resultado de los mismos al Procurador Público
2.8	Preparar la teoría del caso y proyectar escritos conforme al estado procesal del caso.
2.9	Informar sobre el estado procesal de cada expediente judicial al procurador público, para la adecuada formulación de las estrategias legales
2.10	Proyectar los informes, oficios de requerimiento de información y otros documentos que emite el Procurador Público Municipal.
2.11	Otras que, circunstancialmente, le asigne el Procurador Público Municipal.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa:** Derecho Civil y Código Procesal Civil
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa:** Derecho Penal y Código Procesal Penal
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa:** en Derecho Laboral
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa:** en Contrataciones con el Estado
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa:** en Ofimática

4. CONOCIMIENTOS

- Tener conocimiento del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado (No requiere acreditación)
- Tener conocimientos básicos en Ofimática.

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima, tres (3) años en el sector Público y/o privado.

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima, un (01) año como Abogado en el sector público.

4.3 FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional universitario en Derecho con Colegiatura y habilitación vigente.

6. COMPETENCIAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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.

