PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 01-2024

1. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDÍA
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	ALCALDÍA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS (JEFE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL)
CODIGO	P4-10-600-2
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	BACHILLER TÉCNICO Y/O EGRESADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MINIMA DE 02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- CURSOS, CERTIFICADOS, DIPLOMADOS EN RELACIONES PUBLICAS - CURSO DE QUECHUA E INGLES - CURSO DE MANEJO DE REDES SOCIALES - CURSO DE OFIMATICA - CURSO DE CAPACITACION EN ADMINISTRACION PUBLICA - CURSO EN COMPUTACION
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DE OFIMATICA - CONOCIMIENTO DE DISEÑO GRAFICO Y EDICION DE AUDIO Y VIDEO - CONOCIMIENTO DE PROGRAMACION DE RADIO - CONDUCCION DE CEREMONIAS PROTOCOLARES - IDIOMA INGLES BASICO O INTERMEDIO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- MOSTRAR INICIATIVA, ACTITUD, RESPONSABILIDAD Y HABILIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES - PUNTUALIDAD - ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD - COMUNICACIÓN ACERTIVA - LOGRO DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
FUNCIONES DEL CARGO	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMAN
C.AC. 8216
OF. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 23866472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamin Arriaga Rozas
Mat. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

- PLANIFICAR, SUPERVISAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL, ASI COMO LAS ACTIVIDADES PROTOCOLARES Y OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD.
- MANTENER INFORMADO AL ALCALDE SOBRE LAS NOTICIAS QUE APARECEN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, REFERIDAS A HECHOS IMPORTANTES O QUE TENGAN RELACIÓN CON LA MUNICIPALIDAD O CON SUS FUNCIONARIOS.
- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA CONVOCADAS POR LAS AUTORIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.
- COORDINAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS, EN EL PORTAL ELECTRONICO DE LA MUNICIPALIDAD.
- PROMOVER COORDINACIONES DE TRABAJO CON OTRAS MUNICIPALIDADES, CON EL GOBIERNO REGIONAL Y CON ENTIDADES DEL GOBIERNO CENTRAL.
- DIRGIR, EJECUTAR Y/O SUPERVISAR LAS COORDINACIONES CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, NACIONALES Y EXTRANJEROS, PROYECTANDO LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD.
- PLANIFICAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTION DE LA INFORMACION, COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y RELACIONES PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD.
- FORMULAR Y PROPONER POLITICAS Y ESTRATEGIAS, ORIENTADAS A MEJORAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD.
- SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES OFICIALES, PERSONAJES, REPRESENTATIVOS Y OTROS DATOS QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE SU TRABAJO.
- SUPERVISAR, REVISAR Y AUTORIZAR LA PUBLICACION DE BOLETINES, REVISTAS, TRIPTICOS Y OTROS MEDIOS DE DIFUSION FISICOS EN LOS QUE SE COMUNIQUEN LAS ACTIVIDADES QUE EJECUTA LA CORPORACION MUNICIPAL.
- SUPERVISAR LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS QUE SE EJECUTEN SOBRE PROGRAMAS SOCIALES, DE SALUD, TRIBUTACION Y OTROS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ORGANICAS COMPETENTES.
- PARTICIPAR EN LOS EVENTOS OFICIALES.
- DIRIGIR Y SUPERVISAR SONDEOS DE OPINIÓN PUBLICA PARA DETERMINAR LA PERCEPCION DE LA COMUNIDAD SOBRE LA GESTION MUNICIPAL, PROPONIENDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES.
- INFORMAR AL ALCALDE SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE RELACIONES.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 3,400.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMAN
C.A.C. 8216
JEFE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 23854472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamin Arriaga Rozas
MAT. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 01-2024

2. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTABILIDAD
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
CODIGO	T4-05-707-2
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	TÉCNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MINIMA DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD, TESORERIA Y/O PRESUPUESTO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- CURSOS DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA
CONOCIMIENTOS	- OPERADOR Y MANEJO DE OFIMATICA A NIVEL INTERMEDIO - AVANZADO. - CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL PROGRAMA SIAF. - CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA SIGA. - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICADA AL ÁREA
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO. - COLABORACIÓN. - COMPROMISO. - RESPONSABILIDAD.
CERTIFICACIÓN	SE ACREDITARÁ CON LAS CERTIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
FUNCIONES DEL CARGO	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCO A. OSNEDO GUZMAN
CAC. 0216
OF. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 23854472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamin Arriaga Rozas
Reg. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

- ANALIZAR Y EVALUAR LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ORGANICAS Y ELABORAR INFORMES TECNICOS SOBRE LA CONSISTENCIA, RAZONABILIDAD Y CONFIABILIDAD DE ESTOS.
- FORMULAR PROYECTOS DE DIRECTIVAS QUE CONTRIBUYAN A LA OPORTUNA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUETARIOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS.
- REVISAR LOS EXPEDIENTES PARA TRÁMITE DE PAGO.
- ELABORAR LAS HOJAS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.
- ELABORAR LAS NOTAS DE CONTABILIDAD.
- VERIFICAR LOS AJUSTES DE COMPROMISOS AFECTADOS INDEBIDAMENTE.
- ARCHIVAR LAS COPIAS DE CONTABILIDAD.
- REGULARIZAR LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS CANCELADOS
- VERIFICAR LOS ERRORES GENERADOS EN EL PROCESO DE AFECTACIÓN Y PAGO DE COMPROMISOS DE LA MUNICUIPALIDAD.
- REALIZAR ARQUEOS SEMESTRALES Y/O ANUALES.
- UTILIZAR EL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL COMO HERRAMIENTA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN.
- OTRAS FUNCIONES QUE EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,300.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMÁN
ICAC 6216
OF. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 23854472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas
M.R. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 01-2024

3. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL.
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	SUB-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ATM
CODIGO	A5-30-319-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	PROFESIONAL HABILITADO Y COLEGIADO EN INGENIERÍA AMBIENTAL, BIÓLOGO Y CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE 02 AÑOS EN GESTION PÚBLICA Y MÍNIMA DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN CARGOS RELACIONADOS.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA. - ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN SERVICIOS DE SANEAMIENTO. - CURSOS DE OFFICE A NIVEL INTERMEDIO. - OTROS AFINES AL CARGO.
CONOCIMIENTOS	- MANEJO DEL SISTEMA WEB DE ATM Y SOFTWARES AFINES. - MANEJO DEL IDIOMA QUECHUA NIVEL INTERMEDIO – AVANZADO.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - HABILIDADES ANALÍTICAS Y COMUNICATIVAS. - PROACTIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO ORGANIZACIONAL. - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN. - VOCACION DE SERVICIO.
FUNCIONES DEL CARGO	
- PLANIFICAR Y PROMOVER EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL DISTRITO, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS SOBRE LA MATERIA - PROGRAMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BÁSICO DEL DISTRITO	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 23854472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMAN
C.A.C. 8216
OF. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamin Arriaga Rozas
M.E. 034225
EFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

- VELAR POR LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EXISTENTES EN EL DISTRITO;
- ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DEL DISTRITO A TRAVÉS DE LOS OPERADORES ESPECIALIZADOS, ORGANIZACIONES COMUNALES O DIRECTAMENTE.
- PROMOVER LA FORMACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNALES (JASS, COMITÉS U OTRAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN) PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, RECONOCERLAS Y REGISTRARLAS.
- BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y SUPERVISAR A LAS ORGANIZACIONES COMUNALES ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DEL DISTRITO.
- PROGRAMAR, DIRIGIR Y EJECUTAR CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN SANITARIA Y CUIDADO DEL AGUA SALUDABLE.
- RESOLVER EN SU INSTANCIA ADMINISTRATIVA LOS RECLAMOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO.
- DISPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SEAN NECESARIAS RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES JASS.
- EVALUAR EN COORDINACIÓN CON EL MINISTERIO DE SALUD LA CALIDAD DEL AGUA DE CONSUMO HUMANO EN LAS COMUNIDADES DEL DISTRITO.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS INTEGRALES DE AGUA Y SANEAMIENTO, EN SUS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA, EDUCACIÓN SANITARIA, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y EN ASPECTOS AMBIENTALES DE ACUERDO CON SU COMPETENCIA.
- PROGRAMAR Y EJECUTAR OBRAS CIVILES DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA PARA LA CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN, TRATAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DEL AGUA POTABLE.
- OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 3,400.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMAN
CAC 8216
OF. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 29864472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Luis Benjamin Arriaga Rozas
Mat. 034225
JEFE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 01-2024

4. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDIA
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	SECRETARÍA GENERAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA DE ALCALDÍA
CODIGO	T5-05-675-5
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	TÍTULO O CERTIFICADO DE SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO Y/O O TÍTULO TÉCNICO AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE 01 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA Y MÍNIMA DE UN AÑO 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN ÁREAS AFINES EN CARGOS RELACIONADOS.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA - CAPACITACIÓN CERTIFICADA EN COMPUTACIÓN (ENTORNO A WINDOWS O EQUIVALENTE) - OTROS AFINES AL PUESTO
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN MUNICIPAL. - CONOCIMIENTO EN MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO Y AGENDA INSTITUCIONAL. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, APLICATIVOS - CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA A NIVEL BÁSICO-INTERMEDIO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
FUNCIONES DEL CARGO	
- RECEPCIONAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA DE ALCALDÍA. - REVISAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN. - REDACTAR DOCUMENTOS. - ATENDER LA CORRESPONDENCIA. - COORDINAR REUNIONES Y PREPARAR AGENDA RESPECTIVA. - CUSTODIAR Y CONSERVARLOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO, MOBILIARIO, ÚTILES Y ENSERES DE SALA DE REGIDORES.	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMAN
CAC. 8216
JEF DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 23854472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Luis Benjamin Arriaga Rozas
M.P. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

- ATENDER Y CONTESTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS. - OTRAS FUNCIONES INHERENTES A LAS FUNCIONES DEL CARGO QUE DESEMPEÑA.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,300.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA - CUSCO
ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMAN
RJAC. 9216
OF. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 23854472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas
Mat. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 01-2024

5. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDIA
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	SECRETARÍA GENERAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES (UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO)
CODIGO	T3-05-675-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIANTE EN LAS CARRERAS PROFESIONALES O TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE 01 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA Y MÍNIMA DE UN AÑO 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN ÁREAS AFINES EN CARGOS RELACIONADOS.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA. - CAPACITACIÓN CERTIFICADA EN COMPUTACIÓN (ENTORNO A WINDOWS O EQUIVALENTE) - OTROS AFINES AL PUESTO
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN MUNICIPAL. - CONOCIMIENTO EN MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO Y AGENDA INSTITUCIONAL. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, APLICATIVOS. - CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA A NIVEL BÁSICO-INTERMEDIO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
FUNCIONES DEL CARGO	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTONIO CUSCO
ABOG. MARCOS OVIEDO GUZMAN
CAC. 8216
OF. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
C.P. 23854172

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Luis Benjamin Arriaga Razas
M.P. 034226
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

- PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE TRÁMITE DOCUMENTARIO A DESARROLLARSE EN LA UNIDAD.
- ORGANIZAR, EJECUTAR, SUPERVISAR E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE RECEPCIÓN, CODIFICACIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO QUE CIRCULA EN LA MUNICIPALIDAD.
- RECEPCIONAR LAS COMUNICACIONES Y SOLICITUDES PRESENTADAS POR EL PÚBLICO ANTE LA MUNICIPALIDAD.
- REGISTRAR EL TRÁMITE DE TODA DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA Y DISPONER SU DISTRIBUCIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE, DEBIDAMENTE CALIFICADAS Y FOLIADAS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA.
- INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE EL ESTADO DE LA TRAMITACIÓN DE SUS EXPEDIENTES, DE ACUERDO A LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO.
- LAS DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES PROPIAS QUE SE DERIVAN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y/O QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.
- PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO A DESARROLLARSE EN EL ÁREA.
- REGISTRAR, CLASIFICAR, CODIFICAR, MANTENER Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN EL ARCHIVO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD.
- RECEPCIONAR Y ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS Y RESUELTOS Y DE AQUELLOS QUE SE HUBIERE AGOTADO EN LA VÍA ADMINISTRATIVA.
- PROPORCIONAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN SOBRE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA QUIEN LO SOLICITE EN APLICACIÓN DE LAS NORMAS SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- ADOPTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ARCHIVO ESTABLECIDOS NORMATIVAMENTE Y LEGALMENTE.
- PROPONER LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS QUE DEBEN SER DADOS DE BAJA POR PERIODO DE VENCIMIENTO LEGAL.
- LAS DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES PROPIAS QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y/O QUE SEAS ASIGNADOS POR LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.
- OTRAS FUNCIONES INHERENTES A LAS FUNCIONES DEL CARGO QUE DESEMPEÑA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,300.00

MUNICIPAL DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMÁN
REG. 6216
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 23854472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas
Mat. 04225
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 01-2024

6. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL
CODIGO	T5-05-707-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO PROFESIONAL DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO Y ESPECIFICA MINIMA DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- DIPLOMADOS O CURSOS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO - ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	- MANEJO DE SOFTWARE DE ALMACÉN
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- RESPONSABILIDAD - PROACTIVO - TRABAJO EN EQUIPO - TRABAJO BAJO PRESIÓN - PUNTUALIDAD - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

FUNCIONES DEL CARGO

- REGISTRAR, MANTENER ACTUALIZADO Y ORDENAR LOS INGRESOS, SALIDAS, SALDOS DE EXISTENCIA DE LAS TARJETAS DE CONTROL VISIBLE DEL ALMACÉN Y TARJETAS DE CONTROL DE EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACÉN.
- EJECUTAR LOS PROCESOS FÍSICOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES MATERIALES.
- EMITIR Y FIRMAR PECOSAS DE ENTREGA DE MATERIALES QUE REQUIEREN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMAN CAC. 9216 OF. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO C.P.C. Winfredo Estrada Chacón JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD DNI 23854172

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO CPC. Luis Benjamin Arriaga Rozas Mat. 74225 JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

	- SUMINISTRAR EN FORMA RACIONAL, SISTEMÁTICA Y OPORTUNA LOS BIENES QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD. - ELABORAR PROGRAMAS CON LA FINALIDAD DE PREVER, CONSERVAR, MANTENER Y CONTROLAR EL USO DE BIENES Y EQUIPOS DE SU DEPENDENCIA. - ESTABLECER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SEGURIDAD PARA LA CUSTODIA DE BIENES. - ORGANIZAR, VALORIZAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE BIENES. - CONTROLAR LA UBICACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS. - CONFORMAR LA COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES - ALCANZAR A LOS PROVEEDORES LAS ÓRDENES DE COMPRA PARA SU ATENCIÓN. - VERIFICAR, RECEPCIONAR, CLASIFICAR Y ORDENAR LOS BIENES POR CLASIFICACIÓN. - AUTORIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ENTREGA DE MATERIALES A LOS SOLICITANTES, DE ACUERDO A LOS PEDIDOS DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA) DE BIENES INGRESADOS A ALMACÉN Y VERIFICADOS SEGÚN NORMAS DE ALMACENAMIENTO. - RESPONSABLE EN TODAS LAS ETAPAS DE LA OFICINA DE ALMACÉN CENTRAL - OTRAS FUNCIONES QUE SU JEFE INMEDIATO LE ENCARGUE.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCOS OVIEDO GUZMAN
CAC. 8216
OF. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Willredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 23854472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Luis Benjamin Arriaga Rozas
Mat. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 01-2024

7. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	LOGÍSTICA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE
CODIGO	T5-05-707-2
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	BACHILLER UNIVERSITARIO, EGRESADO Y/O TÉCNICO PROFESIONAL Y/O EDUCACIÓN SUPERIOR EN GENERAL. CONTAR CON CERTIFICACIÓN VIGENTE POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE -.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE CUATRO (04) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO Y MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES Y/O LOGÍSTICA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- CERTIFICACIÓN DE MANEJO DEL SISTEMA LOGIS Y/O SIADEG. - OTROS AFINES AL PUESTO.
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PAC. - CONOCIMIENTO EN ACTOS PREPARATORIOS, PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL. - CONOCIMIENTO DE PLATAFORMA SEACE. - CONOCIMIENTO DE PERÚ COMPRA.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- RESPONSABILIDAD Y PUNTUALIDAD. - ORIENTACIÓN DE RESULTADOS. - CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS. - COMUNICACIÓN - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN - TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES DEL CARGO	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMAN
C.A.C. 8216
OF. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 23854472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
Econ. Luis Benjamín Arriaga Rozas
MAP 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

- REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SEACE Y PERU COMPRAS. - ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES, ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS, APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAR APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES U OTROS AFINES. - MANEJO DE LA PLATAFORMA DEL SEACE. - ELABORACIÓN DEL PAC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO. - FORMULAR Y CONSOLIDAR EL PAC, ASIMISMO DEBERÁ INCORPORAR EL PAC AL SISTEMA DE EJECUCIÓN DE PLANES DE ADQUISICIONES AL SEACE. - ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PAC, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS USUARIAS. - PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE SELECCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, COMO TITULAR O SUPLENTE. ASIMISMO, SE ENCARGARÁ DE LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS EN LAS SESIONES DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN. - OTRAS LABORES QUE, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES, LE ASIGNE SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 3,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMAN
C.A.C. 9216
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Reg. 238544/2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamin Arriaga Rozas
Reg. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 01-2024

8. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
CODIGO	T4-05-805-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	TÉCNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO EN LAS ÁREAS DE PRESUPUESTO, LOGÍSTICA, CONTABILIDAD O AFINES.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- CURSOS DE OFIMATICA - OTROS AFINES AL PUESTO
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SIAF - CONOCIMIENTO DE OFIMATICA A NIVEL INTERMEDIO-AVANZADO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION
FUNCIONES DEL CARGO	
- ELABORAR Y PRESENTAR REPORTES E INFORMES A LA ALTA DIRECCIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL. - ELABORAR Y MONITOREAR EL CALENDARIO DE COMPROMISOS DE INGRESOS Y GASTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL. - REALIZAR EL ANÁLISIS PRELIMINAR DE LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL. - PREPARAR CUADROS, INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS. - PROPONER, EVALUAR, CONTROLAR, DIRIGIR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMÁN
CAC 1216
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 23854472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas
Reg. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

- ELABORAR LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS CONFORME A LOS INSTRUCTIVOS DE LA DNPP Y DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.
- REALIZAR LA CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO.
- ELABORAR LA EJECUCIÓN DE COMPROMISOS ANUAL (PCA) EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZADAS DE LA INSTITUCIÓN Y MONITOREAR EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y CONSOLIDAR LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS MENSUALMENTE.
- IMPLEMENTAR LAS METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS PRESUPUESTARIOS EMANADOS DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, PARA MEJORARLA CALIDAD DEL GASTO MUNICIPAL EN TODO EL CICLO PRESUPUESTAL Y COORDINAR SU APLICACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y UNIDADES EJECUTORAS DE PROYECTOS.
- CONDUCIR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL GASTO MUNICIPAL, SEGÚN ÁREAS TEMÁTICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.
- MANTENER LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA EN CASO DE SOLICITUDES O REQUERIMIENTOS DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- OTRAS FUNCIONES QUE, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES, LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,300.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMAN
C.A.C. 8216
JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 23854472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas
M.P. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 01-2024

9. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	OFICINA DE TESORERÍA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE TESORERÍA
CODIGO	T4-05-707-2
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	GRADO BACHILLER O TÉCNICO TITULADO EN CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MINIMA DE 3 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADA. EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO EN EL ÁREA DE TESORERÍA Y ÁREAS AFINES.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- CAPACITACIÓN, DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVOS (SIAF)-SIGA-SEACE - GESTIÓN PÚBLICA - GESTIÓN DE TESORERÍA - CONTROL GUBERNAMENTAL Y CONTROL INTERNO
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SIGA. - CONOCIMIENTO DE OFIMATICA A NIVEL INTERMEDIO-AVANZADO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- VOCACIÓN DE SERVICIO - ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y ORDEN - CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN. - INICIATIVA Y COMPROMISO DE TRABAJO - CORTESÍA Y RESPETO HACIA SUS COMPAÑEROS Y DEMÁS COLABORADORES.
FUNCIONES DEL CARGO	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMAN C.A.C. 9216 OF. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas M.P. 34225 JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

- TRAMITAR Y PROCESAR EN EL SISTEMA DE SIAF-SP, FASE GIRADO TODAS LAS PLANILLAS, ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO DERIVADAS DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD. - REGISTRAR Y CONTROLAR EL CONCEPTO, DETRACCIONES E IMPUESTOS DE 4TA Y 5TA CATEGORÍA SEGÚN DISPOSICIONES APROBADAS POR LA SUNAT. - GENERAR COMPROBANTES DE PAGO - ATENDER DOCUMENTOS, EN ASUNTOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERÍA - VELAR Y ORDENAR EL ACERVO DOCUMENTARIO FÍSICO Y/O DIGITAL - OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,300.00

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMAN
CAC. 9216
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Walpecio Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 23854172

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas
MAT. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 01-2024

10. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL.
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	SUB-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SUB-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
CODIGO	D3-05-295-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	PROFESIONAL HABILITADO Y COLEGIADO EN INGENIERÍA AMBIENTAL, BÍOLOGO, INGENIERO AGRONOMO Y CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE 05 AÑOS EN GESTION PÚBLICA Y MÍNIMA DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS RELACIONADOS.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADOS EN: - ESTUDIO DE POST GRADO EN RECURSOS HÍDRICOS Y MEDIO AMBIENTE. - DIPLOMADO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES. - DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN GERENCIA PÚBLICA - DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO - DIPLOMADO EN EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL - DIPLOMADO EN GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS. - CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN LEGISLACIÓN EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL. - CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO. - CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SANEAMIENTO AMBIENTAL.
CONOCIMIENTOS	- DOMINIO DE LA LENGUA QUECHUA A NIVEL AVANZADO, PARA INTERACTUAR EN LAS COMUNIDADES CAMPESINAS, LAS QUE DEBEN SER DEMOSTRADO CON CERTIFICADO DE ESTUDIO Y/CONSTANCIA DE ESTUDIO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMAN
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Winedo Estrada Chacón
JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamin Arriaga Rozas
Mat. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - TRABAJO EN EQUIPO BAJO PRESIÓN. - RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD - OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD. - PROACTIVO, RESERVA DE JUICIO Y CRITERIO. - TRABAJO EN COMUNIDADES CAMPESINAS.

FUNCIONES DEL CARGO

- ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y PROPONER OPORTUNAMENTE ANTE LA GERENCIA MUNICIPAL PARA SU EVALUACIÓN CON ACTO RESOLUTIVO.
- FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS AMBIENTALES Y DE GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES PARA EL DESARROLLO LOCAL SOSTENIBLE.
- DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL EN CONCORDANCIA CON EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL NACIONAL Y REGIONAL.
- ELABORAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA RESOLVER PROBLEMAS CRÍTICOS DEL MEDIO AMBIENTE DERIVADOS DE LA CONTAMINACIÓN DE LA FLORA, FAUNA, AGUA, SUELO Y/O AIRE DEL DISTRITO.
- DESEMPEÑAR FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA.
- PROMOVER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE HIDROLOGÍA, USOS DEL AGUA, INVENTARIO HÍDRICO Y CLIMATOLOGÍA PARA FACILITAR EL PROCESO DE ZONIFICACIÓN ECOLÓGICA, ECONÓMICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CUENCA.
- PROPONER LA CREACIÓN DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN LOCAL, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS Y EN ACCIÓN CONJUNTA CON LA OFICINA DE PLANEAMIENTO CATASTRAL URBANO Y RURAL REALIZAR ESTUDIOS TÉCNICOS PARA LA APLICACIÓN Y USO DE TECNOLOGÍAS LIMPIAS EN EL USO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS.
- FORMULAR Y ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL DISTRITO.
- EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA) PRESENTADOS, CON EL FIN DE MITIGAR LOS IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS EN EL DISTRITO.
- ESTABLECER Y REGLAMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS SOBRE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y FLUVIAL Y LA DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN EL ÁMBITO RURAL DE DISTRITO.
- PROMOVER LA CONSTITUCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIO DE LAS COMUNIDADES.
- PROMOVER, DIFUNDIR Y APOYAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL A TRAVÉS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNIDADES DEL DISTRITO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 4,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMAN
C.A.C. 3216
OF. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 23854472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas
Reg. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 01-2024

11. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	ASESORÍA JURÍDICA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA (SECRETARÍA)
CODIGO	T3-05-675-3
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	PROFESIONAL HABILITADO Y COLEGIADO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE DERECHO, ADMINISTRACIÓN.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE 02 AÑOS EN GESTION PÚBLICA Y MÍNIMA DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN ÁREAS AFINES.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O MUNICIPAL. - CURSOS DE REDACCIÓN - CURSOS DE OFIMATICA - OTROS AFINES AL PUESTO
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN MUNICIPAL. - CONOCIMIENTO EN MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO Y AGENDA INSTITUCIONAL. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, APLICATIVOS. - CONOCIMIENTO DE OFIMATICA A NIVEL BÁSICO - INTERMEDIO.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION
FUNCIONES DEL CARGO	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMAN
C.A.C. 1216
JEF DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 23854472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamin Arriaga Rozas
Mat. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

- REALIZAR PROYECTOS DE ACTAS Y DOCUMENTOS LEGALES. - RESUMIR DISPOSITIVOS LEGALES DE CARÁCTER GENERAL QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL. - ESTUDIAR E INFORMAR SOBRE PROYECTOS DE CONVENIOS, CONTRATOS Y SIMILARES EN CONSIDERACIÓN A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. - PREPARAR PROYECTOS DE INFORMES Y ANÁLISIS SOBRE CONSULTAS LEGALES DE GERENCIAS Y SUB-GERENCIAS MUNICIPALES. - PARTICIPAR EN COMISIONES DE TRABAJO DISPUESTAS POR EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA. - LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA Y QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,300.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMÁN
CAC. 1216
JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Willcedo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 23854472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas
Mat. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 01-2024

12. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE PLANILLERO (A)
CODIGO	T4-05-707-2
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	TÉCNICO PROFESIONAL Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y/O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MINIMA DE TRES (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN ÁREAS DE LA MISMA NATURALEZA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- CERTIFICACIÓN DE MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS RELACIONADOS. - CURSOS DE OFIMATICA A NIVEL INTERMEDIO.
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A SU ÁREA. - ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - HABILIDADES ANALÍTICAS Y COMUNICATIVAS. - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN. - PROACTIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN MUNICIPAL. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, APLICATIVOS - CONOCIMIENTO DE OFIMATICA A NIVEL INTERMEDIO.
FUNCIONES DEL CARGO	
- VERIFICAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA REMUNERACIÓN DEL PERSONAL. - ELABORAR LAS PLANILLAS DE PERSONAL ACTIVO CONFORME A LEY - ELABORAR LAS PLANILLAS DE CESANTES CONFORME A LEY. - ELABORAR PLANILLAS JUDICIALES. - ELABORAR PLANILLAS AFP. - RECOLECTAR Y CENTRALIZAR INFORMACIÓN NORMATIVA PARA EL PROCESAMIENTO DE PLANILLAS.	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCO A. OSEDO GUZMAN
C.A.C. 8216
JEFE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacon
JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD
CMP 23854-1/2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamin Arriaga Rozas
Mat. 034225
JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

- RECEPCIONAR RESOLUCIONES Y PREVIO ANÁLISIS CUMPLIRLAS. - ARCHIVAR CRONOLÓGICAMENTE LAS PLANILLAS DE PAGO. - OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,300.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMAN
CAC. 8216
JEF. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 23854172

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamin Arriaga Rozas
Mat. 034226
JEFE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 01-2024

13. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE GERENCIA (SECRETARÍA)
CODIGO	T4-05-675-4
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	BACHILLER UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, DERECHO, SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MINIMA DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN ÁREAS AFINES
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- CURSOS DE REDACCIÓN - CURSOS DE OFIMATICA - OTROS AFINES AL PUESTO
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN MUNICIPAL - CONOCIMIENTO EN MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO Y AGENDA INSITUCIONAL, MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS, APLICATIVOS, INTEPRETACION DE IDIOMAS (QUECHUA), ASI COMO EN RELACIONES HUMANAS Y MANEJO DE PERSONAL. - CONOCIMIENTO DE OFIMATICA A NIVEL INTERMEDIO AVANZADO.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION
FUNCIONES DEL CARGO	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamin Arriaga Rozas
Mat. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Winfredo Estrada Chacón
JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 23854472

- RECEPCIONAR, SISTEMATIZAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL. - REVISAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN. - REDACTAR DOCUMENTOS. - ATENDER LA CORRESPONDENCIA. - COORDINAR REUNIONES Y PREPARAR AGENDA RESPECTIVA. - PREPARAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN PARA REUNIONES Y CONFERENCIA DE LOS REGIDORES, Y REUNIONES DE TRABAJO CON LOS JEFES DE LINEA. - CUSTODIAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO, MOBILIARIO, UTILES Y ENSERES DE LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL. - ATENDER Y CONCERTAR LLAMADAS TELEFONICAS. - OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE ASIGNE LOS REGIDORES.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,300.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMAN
CAC. 3216
JEFE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamin Arriaga Rozas
Mat. 034225
JEFE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 28864472

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 01-2024

14. GENERALIDADES	
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA DE LINEA	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL E INSTITUCIONALIDAD
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL E INSTITUCIONALIDAD
CODIGO	D3-05-295-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	TITULADO DE NIVEL SUPERIOR- DOCENTE Y/O PROFESOR Y CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO Y ESPECIFICA MINIMA DE 01 AÑO EN PUESTOS DE SIMILAR NATURALEZA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- RELACIONADOS A LA GESTIÓN PÚBLICA Y ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA EN CONFLICTOS SOCIALES, Y LIDERAZGO ORGANIZACIONAL PARA UNA GESTIÓN POR RESULTADOS.
CONOCIMIENTOS	- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES ELABORAR Y PONER A CONSIDERACIÓN PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y BUSCAR FINANCIAMIENTO INTERNO Y EXTERNO. - FOMENTAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO VICO DEL DISTRITO. - ANALIZAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y TODO ACUERDO QUE SE REALICE CON OTRAS ENTIDADES A FIN DE MANTENER EL ORDEN LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN LOS MISMOS
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EMPATIA - CAPACIDAD ANALÍTICA - CRITERIO PROFESIONAL - ADAPTABILIDAD AL TRABAJO
FUNCIONES DEL CARGO	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABGO. MARCO A. OVIEDO GUZMÁN
C.A.C. 8216
JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas
Mat. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 23854472

	- PROPONER POLÍTICAS ORIENTADAS A PROMOVER EL DESARROLLO SOCIAL Y PROTECCIÓN A LA POBLACIÓN EN RIESGO, MEDIANTE PROGRAMAS SOCIALES, COMO PROGRAMAS DE VASO DE LECHE, ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DEMUNA, ENTRE OTROS. - ELABORAR, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN RELACIONADAS CON EL CAMPO SOCIAL. - IMPLEMENTAR EN EL REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES O PERSONAS NATURALES QUE HAN ACCEDIDO A SUBVENCIONES O ASISTENCIA SOCIAL E INFORMAR A LA ALTA DIRECCIÓN. - PROPONER PLANES Y PROGRAMAS A LA ALTA DIRECCIÓN PARA SU APLICACIÓN. - FOMENTAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO VIVO DEL DISTRITO. - DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR PROGRAMAS CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR. - EMITIR INFORME, OPINIÓN, SUGERENCIA Y RECOMENDACIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. - REALIZAR ESTUDIO SOCIO ECONÓMICOS, A FIN DE IMPLEMENTAR ACCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL. - SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES IMPLEMENTADOS E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA GERENCIA MUNICIPAL. - ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, E INFORMAR AL GERENTE MUNICIPAL. - ELABORAR Y PONER A CONSIDERACIÓN PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y BUSCAR FINANCIAMIENTO INTERNO Y EXTERNO. - PLANIFICAR, SUPERVISAR U ORGANIZAR LOS PROGRAMAS SOCIALES COMO EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE, DEMUNA, OMAPED Y DE LA OFICINA DE SISFOH
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/4,000

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ABOG. MARCO A. OVIEDO GUZMAN
CAC. 1216
JEF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas
Mat. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Winredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 23854472