

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - C. A. S. - N° 02-2024**

PERFIL DEL PUESTO DE PROCESO CAS. N°02-2024

1. 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 TESORERÍA, CONTABILIDAD Y/O PRESUPUESTO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS DE OFIMATICA - CERTIFICACIÓN EN MANEJO EL SIAF - OTROS AFINES AL PUESTO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A SU ÁREA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SIGA. - CONOCIMIENTO DE OFIMATICA A NIVEL INTERMEDIO-AVANZADO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMA
ANTIOQUIA
Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.A.C. Wilfredo Estrada Chacón
EFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
C.N.I. 23854472

FUNCIONES DEL CARGO

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

Abog. Marco Oviedo Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC Luis Benjamín Arriaga Rozas
Módulo 34225
EFE DE PLANEACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

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

PERFIL DEL PUESTO DE PROCESO CAS. N°02-2024

2. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDIA
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA GENERAL
CODIGO	P3-05-336-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	TITULO PROFESIONAL Y/O BACHILLER EN DERECHO Y CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MINIMA DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS DE OFIMATICA - OTROS AFINES AL PUESTO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - FORMULAR EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL - CLASIFICAR Y PROCESAR LA DOCUMENTACION EN TRAMITE PARA FACILITAR SU REVISION EN LA ALCALDIA. - RECEPCIONAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO AL TUOT Y EL TUPA. - ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, REGISTRO, DESCRIPCION, DISTRIBUCION, CONTROL E INFRACCIONES QUE SE COMETEN EN LOS TRAMITES. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANZA - CUSCO

Abog. Marco A. Oyiedo Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

CPC Luis Benjamín Arriaga Rozas
Mag. 034225
EFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
L.C. 23854472

- EN CASO DE OBSERVAR IRREGULARIDADES EN EL TRAMITE, IMPLEMENTAR MEDIDAS CORRECTIVAS, DENTRO DEL MARCO DE LA CELERIDAD ADMINISTRATIVA.
- COORDINAR LAS RESPUESTAS DEL DESPACHO DE ALCALDIA A LAS COMUNIDADES RECIBIDAS.
- CANALIZAR LAS PROPUESTAS PROVENIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL, PARA SU INCLUSION EN LA AGENDA DE LAS SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL.
- CONDUCIR LA CERTIFICACION DE LA DOCUMENTACION OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD, ASI COMO EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD
- INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE EL ESTADO DE LA TRAMITACION DE SUS EXPEDIENTES
- EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL FLUJO DE DOCUMENTOS E INFORMAR EL INTERESADO
- ATENDER Y CONTROLAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION INSTITUCIONAL, CONFOME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- NUMERAR, DISTRIBUIR Y CUSTODIAR LAS DIFERENTES DISPOSITIVOS QUE EMITEN LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LA MUNICIPALIDAD Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FORMALIDADES RELATIVAS A LA EXPEDICION DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITEN POR DELEGADOS, LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS, ASU COMO SU CUSTODIA.
- DISTRIBUIR LAS NORMAS QUE APRUEBAN EL CONCEJO MUNICIPAL Y EL ALCALDE, A LAS UNIDADES ORGANICAS ENCARGADAS DE SU CUMPLIMIENTO.
- ADMINISTRAR LOS LIBROS Y DOCUMENTOS FORMALES DE LA MUNICIPALIDAD, TALES COMO ACTAS, RESOLUCIONES Y OTROS.
- CITAR A SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL A LOS REGIDORES Y LLEVAR EL LIBRO DE ACTAS DIARIO DE DEBATES.
- REVISAR Y DAR FORMA A LOS PROYECTOS DE ORDENANZAS, DECRETOS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN.

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
 ANTAZ, CUSCO

 Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
 OF. 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
 C.U.I. 23854472

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 02-2024

3. 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	<ul style="list-style-type: none"> - DIPLOMADOS O CURSOS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO - ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DE SOFTWARE DE ALMACÉN
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD - PROACTIVO - TRABAJO EN EQUIPO - TRABAJO BAJO PRESIÓN - PUNTUALIDAD - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN
FUNCIONES DEL CARGO	


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAMBÓ
 ANTI-CORUPCIÓN

Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAMBÓ

 CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas
 Mat. 034225
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RECURSOS HUMANOS


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAMBÓ

 C.F.C. Wilfredo Estrada Chacón
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 UNI 23854472

- 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.
- 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/ 3,500.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
AMBA - CUSCO

Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas
Mat. 634225
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
UNI 23854472

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 02-2024

4. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS
CODIGO	P5-05-338-3
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	PROFESIONAL TITULADO Y COLEGIADO EN ECONOMÍA, INGENIERÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE DOS (04) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO EN INVERSION PUBLICA Y/O GESTION PÚBLICA EXPERIENCIA ESPECIFICA 2 AÑO (JEFE, RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA Y/FORMULADOR DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN)
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- "PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE INVERSIONES EN EL MARCO DEL INVIERTE.PE".
CONOCIMIENTOS	- MANEJO DE SOFTWARE
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- RESPONSABILIDAD - PROACTIVO - TRABAJO EN EQUIPO - TRABAJO BAJO PRESIÓN - PUNTUALIDAD - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN
FUNCIONES DEL CARGO	


 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LIMATAMBO
 AYA - CUSCO

 Abog. Marco A. Driedo Guzmán
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS


 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LIMATAMBO

 CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas
 Mat. 034225
 EFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN


 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LIMATAMBO

 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 TEL. 23854472

- EFECTUAR LA FORMULACION DE PROYECTOS, TOMANDO EN CUENTA LAS DIRECTIVAS Y NORMAS DEL SNIP.
- EFECTUAR ESTUDIOS DE PRE INVERSION ENMARCADOS EN LOS PLANES Y POLITICAS INSTITUCIONALES.
- EFECTUAR ACTIVIDADES DE INGENIERIA COMO DISEÑO DE PLANOS, ESTRUCTURAS ENTRE OTROS.
- EFECTUAR EL SEGUIMIENTO, INSPECCIONES TECNICAS EN EL CAMPO Y CONTRASTARLA CON LOS EXPEDIENTES.
- EN COORDINACION CON LOS PROFESIONALES RESPONSABLES ELABORAR LOS PRESUPUESTOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION.
- EN COORDINACION CON LOS PROFESIONALES RESPONSABLES, ARTICULAR LOS PROYECTOS DE INVERSION CON LOS PLANES Y POLITICAS INSTITUCIONALES.
- LEVANTAR LAS OBSERVACIONES QUE ESTABLEZCA LA OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSION.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS Y QUE ESTEN ENMARCADAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 5,000.00


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANAHE - CUSCO

 Abog. Marco A. Guizado Guzmán
 OF. 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.Z. Wilfredo Estrada Chacón
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 UNI 23854472

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 02-2024

5. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES (DEFENSA CIVIL)
CODIGO	P3-05-338-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	PROFESIONAL Y/O TECNICO DE ADMINISTRACION U OTRAS CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS EN GESTION PÚBLICA Y MÍNIMA DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS AFINES AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- CURSOS AFINES AL PUESTO.
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA. - MANEJO DE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ETC) EN NIVEL INTERMEDIO - AVANZADO.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - HABILIDADES ANALÍTICAS Y COMUNICATIVAS. - PROACTIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO ORGANIZACIONAL.
FUNCIONES DEL CARGO	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAMBO
 ANTA, Cusco
 Abog. Marco A. Viqueo Guzman
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAMBO
 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacon
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 C.V.N.I. 23854472

- PLANEAR, DIRIGIR, CONDUCIR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE DEFENSA CIVIL.
- FORMULAR Y EJECUTAR PLANES DE PREVENCIÓN, EMERGENCIA Y REHABILITACIÓN, PROPONERLOS AL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL PARA SU APROBACIÓN Y EJECUTARLOS CUANDO EL CASO LO REQUIERA.
- ASESORAR Y ORIENTAR A LOS POBLADORES SOBRE MEDIDAS DE PREVENCIÓN ANTE POSIBLES DESASTRES NATURALES.
- PROMOVER Y EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN DEFENSA CIVIL A TODO NIVEL.
- PROPONER EL PLAN DE DEFENSA CIVIL PARA SU APROBACIÓN.
- CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS, INUNDACIONES Y OTRAS CATÁSTROFES.
- DAR A CONOCER MEDIANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE ACCIONES DE DEFENSA CIVIL.
- EN LOS CASOS DE EMERGENCIA O DESASTRE ASUMIR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES E INFORMAR SOBRE LOS DAÑOS OCASIONADOS.
- PROPONER Y PROGRAMAR SIMULACROS EN COORDINACIÓN CON ENTIDADES COMO COLEGIOS, CENTROS DE SALUD, ETC.
- EFECTUAR PROGRAMAS DE INSPECCIONES TÉCNICAS E IDENTIFICAR PELIGROS, ANALIZAR, ESTIMAR Y REDUCIR RIESGOS ADOPTANDO MEDIDAS DE PREVENCIÓN EFECTIVAS, APOYÁNDOSE EN TODAS LAS ENTIDADES U ORGANISMO DE SU SECTOR.
- PREPARAR Y REALIZAR SIMULACROS Y SIMULACIONES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CENTROS LABORALES, COMUNALES LOCALES PÚBLICOS Y PRIVADOS.
- OTRAS QUE SE LE ASIGNEN EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LIMATAMBO.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 3,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANA
 OVIDIO GUIZAR
 JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LIMATAMBO
 CPC Luis Baniayán Arriaga Rozas
 N° 084225
 JEFE DE PLANTILLA PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LIMATAMBO
 C.P. Wilfredo Estrada Chacon
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 N° 23854472

PERFIL DEL PUESTO DE PROCESO CAS. N°02-2024

6. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO
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 Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE TRES (02) AÑOS EN GESTION PÚBLICA Y MÍNIMA DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS AFINES AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS DE OFIMATICA - CERTIFICACIÓN EN MANEJO EL SIAF - OTROS AFINES AL PUESTO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A SU ÁREA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SIGA. - CONOCIMIENTO DE OFIMATICA A NIVEL INTERMEDIO-AVANZADO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION
FUNCIONES DEL CARGO	

MUNICIPALIDAD DE ANTA
 Abog. Marco A. Wozzo Guzmán
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 C.P.C. Luis Benjamín 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
 2-385-4472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 AYTA 00050

 Abog. Marco A. Viqueo Guzmán
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- REGISTRAR ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO Y REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
- FORMULACION DE HOJAS DE COTIZACIONES
- EFECTUAR COTIZACIONES.
- VISAR LA GUIA DE RECEPCION Y ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS.
- COLABORAR EN LA REALIZACION DE INVENTARIO DE BIENES.
- MANTENER LA DOCUMENTACION, LOS REGISTRO, CATALOGOS, ESPECIFICACIONES Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LOS BIENES.
- ELABORAR LA FASE DE COMPROMISO DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO QUE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADOS, PREVIA REVISION DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
- APOYAR EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (O/C, O/S, C/P Y PECOSAS).
- CUMPLIR CON LAS DEMAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE EL JEFE DE ABASTECIMIENTOS.

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

 C.P.C. Luis Berjain Arriaga Rozas
 N° 034225
 JEFE DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacon
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 N° 23854172

PERFIL DEL PUESTO DE PROCESO CAS. N°02-2024

7. GENERALIDADES	
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA DE LINEA	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL E INSTITUCIONALIDAD
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
CODIGO	P3-05-338-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO	TITULADO, BACHILLER Y/O TECNICO PROFESIONAL EN ENFERMERIA, NUTRICION Y/O CARRERAS AFINES AL CARGO.
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	<ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA. - CURSOS DE OFFICE A NIVEL INTERMEDIO.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL INTERMEDIO DE OFFICE (WORD; EXEL, POWER POIN, ETC) - DOMINIO DE IDIOMA QUECHUA EN NIVEL INTERMEDIO – AVANZADO.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - MANEJO DE HABILIDADES BLANDAS. - ACTITUD TOLERANTE Y EMPÁTICA. - PROACTIVIDAD. - COMPROMISO ORGANIZACIONAL. - TRABAJO EN EQUIPO.
FUNCIONES DEL CARGO	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANTA - CUSCO

 Abog. Marco A. Oviedo Quispe
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

 C.P.C. Luis Berjatin Arriaga Rozas
 M.O. 034225
 JEFE DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO


 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacon
 JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD
 N.º 1 2 3 8 5 4 4 7 2


- PLANIFICAR, DESARROLLAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE GARANTICEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA;
- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD, RESPETANDO LA AUTONOMÍA DE LAS ORGANIZACIONES, RECONOCIENDO LAS QUE EXISTEN Y PROMOVRIENDO DONDE NO EXISTA,
- EJECUTAR LAS ACCIONES DE ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA EN LAS FASES DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS, PROGRAMACION, DISTRIBUCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL;
- BRINDAR CAPACITACIÓN ALIMENTARÍA NUTRICIONAL A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA,
- REALIZAR LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REHABILITACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL DE LOS BENEFICIARIOS CON ALTO RIESGO;
- PROGRAMAR LA ADQUISICIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE DE ACUERDO CON EL ASISTENCALENDARIO DE ABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS;
- CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS DEL PROGRAMA Y ALMACENAR EN LUGARES ADECUADOS;
- ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL PROGRAMA EN COORDINACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE MUJERES BENEFICIARIAS Y LOS INDICADORES SOCIOECONÓMICOS;
- DISTRIBUIR LOS PRODUCTOS OPORTUNAMENTE A LOS BENEFICIARIOS PARA EVITAR LA EXPIRACIÓN, DETERIORO DE LOS PRODUCTOS;
- EL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DEBERÁ PARTICIPAR COMO ÁREA USUARIA EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROGRAMA SOCIAL, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO;
- RECHAZAR LOS PRODUCTOS QUE NO COINCIDEN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ÁREA USUARIA AL MOMENTO DE RECEPCIONAR LOS PRODUCTOS DE LOS PROVEEDORES O DEL ALMACÉN;
- CUMPLIR CON LAS METAS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO.
- 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/ 2,500.00


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Abog. Marco A. VIDAL GUZMÁN


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


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 C.F.E. Wilfredo Estrada Chacon
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 D.S. 1 2989-4-17-2