

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 04-2024

1. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDÍA
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	ALCALDÍA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS (JEFE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL)
CÓDIGO	P4-10-600-2
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	BACHILLER TÉCNICO Y/O EGRESADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS, CERTIFICADOS, DIPLOMADOS EN RELACIONES PUBLICAS - CURSO DE QUECHUA E INGLES - CURSO DE MANEJO DE REDES SOCIALES - CURSO DE OFIMÁTICA - CURSO DE CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA - CURSO EN COMPUTACIÓN
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA - CONOCIMIENTO DE DISEÑO GRAFICO Y EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO - CONOCIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE RADIO - CONDUCCIÓN DE CEREMONIAS PROTOCOLARES - IDIOMA INGLES BÁSICO O INTERMEDIO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - MOSTRAR INICIATIVA, ACTITUD, RESPONSABILIDAD Y HABILIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES - PUNTUALIDAD - ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD - COMUNICACIÓN ASERTIVA - LOGRO DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - PLANIFICAR, SUPERVISAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL, ASI COMO LAS ACTIVIDADES PROTOCOLARES Y OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD. 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 AV. TACAZO
 Abog. Marco A. OVIEDO GUZMÁN
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 C.I.N. 73854472

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANEXO C-50
 Abog. Marco A. Omedo Guzmán
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas
 N.º 1334225
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 L. N.º 2385-472

- 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 ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS, EN EL PORTAL ELECTRÓNICO 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 PÚBLICOS Y PRIVADOS, NACIONALES Y EXTRANJEROS, PROYECTANDO LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD.
- PLANIFICAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE LA INFORMACION, COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y RELACIONES PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD.
- FORMULAR Y PROPONER POLÍTICAS 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 PUBLICACIÓN DE BOLETINES, REVISTAS, TRÍPTICOS Y OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN FÍSICOS EN LOS QUE SE COMUNIQUEN LAS ACTIVIDADES QUE EJECUTA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.
- PROMOVER COORDINACIONES DE TRABAJO CON OTRAS MUNICIPALIDADES CON EL FIN DE SALUD, TRIBUTACIÓN Y OTROS, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS COMPETENTES.
- PARTICIPAR EN LOS EVENTOS OFICIALES.
- DIRIGIR Y SUPERVISAR SONDEOS DE OPINIÓN PUBLICA PARA DETERMINAR LA PERCEPCIÓN DE LA COMUNIDAD SOBRE LA GESTIÓN 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	02 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 3,400.00

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 04-2024


2. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTABILIDAD
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
CODIGO	T4-05-006-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, 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, TESORERÍA Y/O PRESUPUESTO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CURSOS DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA
CONOCIMIENTOS	- OPERADOR Y MANEJO DE OFIMÁTICA 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 ANTA - CUSCO

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

 C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas
 MAY 034225
 JEFE DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 UNL 2385-411/2



- ANALIZAR Y EVALUAR LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS POR LAS 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.
- 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 MUNICIPALIDAD.
- 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00





PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 04-2024

3. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL.
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	SUB-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ATM
CÓDIGO	A5-30-319-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, 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 GESTIÓN PÚBLICA Y MÍNIMA DE 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN CARGOS RELACIONADOS.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DEL SISTEMA WEB DE ATM Y SOFTWARES AFINES. - MANEJO DEL IDIOMA QUECHUA NIVEL INTERMEDIO – AVANZADO.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - HABILIDADES ANALÍTICAS Y COMUNICATIVAS. - PROACTIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO ORGANIZACIONAL. - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN. - VOCACIÓN DE SERVICIO.
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - 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
 ANTA - CUSCO

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

 C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas
 M.A. 054225
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacon
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 UVA 173854112

- 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.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 3,400.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANTONIO ROSCO
 Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 CPC Luis Benjamín Arriaga Rozas
 Nat. 03/03/25
 EFE DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y RACIONALIZACIÓN


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 NAT. 2385-4172

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 04-2024

4. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDÍA
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	SECRETARÍA GENERAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA DE ALCALDÍA
CÓDIGO	T5-05-675-5
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, 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 ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA - CAPACITACIÓN CERTIFICADA EN COMPUTACIÓN (ENTORNO A WINDOWS O EQUIVALENTE) - OTROS AFINES AL PUESTO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - 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
 ANTC

 Abog. Marco A. Nieto Guzman
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

 C.P.C. Luis Benjamín Arrataga 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
 UNI 73854472

- ATENDER Y CONTESTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- OTRAS FUNCIONES INHERENTES A LAS FUNCIONES DEL CARGO QUE DESEMPEÑA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANNO CUSCO

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

 C.P.C. Luis Benjamín Arrataga Rozas
 Mat. 031225
 JEFE DE PLANTIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacon
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 C.N.I. 2883472

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 04-2024

5. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDÍA
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	SECRETARÍA GENERAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES (UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO)
CÓDIGO	T3-05-404-1-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, 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 ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA. - CAPACITACIÓN CERTIFICADA EN COMPUTACIÓN (ENTORNO A WINDOWS O EQUIVALENTE) - OTROS AFINES AL PUESTO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
FUNCIONES DEL CARGO	CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA
CUSCO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO



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

C.P.C. Luis Benjarín Artaga Rozas
Mat. 034226
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
C.V. 3654472

- 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA - CUSCO



A. U. B. Marco A. Oviedo Guzmán,
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO



C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas
Mat. 081125
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO



C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
L.N.I. 2005-4-172

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 04-2024

6. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL
CÓDIGO.	T4-05-505-3
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO PROFESIONAL DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO Y ESPECIFICA MÍNIMA DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 LIMA
ANTA Cusco



Al. Mg. Marco Antonio Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO



C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas
Mab. 04225
JEFE DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO



C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
UNI 2385472


- 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 AYOACAJA - TUSCO

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

 C.P.C. Luis Benjamín Arraga Rozas
 Mat. 038426
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 038427

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 04-2024

7. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
CÓDIGO	T4-05-805-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, 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 ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS DE OFIMÁTICA - OTROS AFINES AL PUESTO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SIAF - CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO-AVANZADO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 CHIMBAMBÚ
ANT. CAUSCO

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas
 Mat. 034745
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 C.N.I. 38854472


- 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANTA CUSCO

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

 C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas
 N° 034225
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 C.N. 385.4172

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 04-2024

8. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	OFICINA DE TESORERÍA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE TESORERÍA
CÓDIGO	T4-05-707-2
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	GRADO BACHILLER O TÉCNICO TITULADO EN CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADA. EXPERIENCIA ESPECIFICA DE 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO EN EL ÁREA DE TESORERÍA Y ÁREAS AFINES.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - CAPACITACIÓN, DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVOS (SIAF)-SIGA-SEACE - GESTIÓN PÚBLICA - GESTIÓN DE TESORERÍA - CONTROL GUBERNAMENTAL Y CONTROL INTERNO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SIGA. - CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO-AVANZADO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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
 AYACUCHO
 CUSCO
 Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 C.P.C. Luis Benjamín Altaga Rozas
 Mat. 033415
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 L.N.I. 23354474

- 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANTA
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Abog. Marco A. Oviedo Guzmán

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas
 Mat. 034226
 JEFE DE PLANEACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 D.N.I. 23854472

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 04-2024

09. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL.
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	SUB-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SUB-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
CODIGO	D3-03-295-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	PROFESIONAL HABILITADO Y COLEGIADO EN INGENIERÍA AMBIENTAL, BIÓLOGO, INGENIERO AGRÓNOMO Y CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE 05 AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y MÍNIMA DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS RELACIONADOS.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 LIMA
 ANTA CUSCO
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMA
 ANTA CUSCO
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMA
 ANTA CUSCO
 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 C.N.I. 23854472
 C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 VICE-ALCALDE
 VICE-ALCALDE

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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	02 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 4,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTAYAC
Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas
Mat. 09425
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
C.N.I. 2385472

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 04-2024

10. GENERALIDADES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GERENCIA MUNICIPAL

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARGO O NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE PLANILLERO (A)

CÓDIGO

T4-05-707-2

PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO

TÉCNICO PROFESIONAL Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y/O AFINES.

EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN ÁREAS DE LA MISMA NATURALEZA.

CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- CERTIFICACIÓN DE MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS RELACIONADOS.
- CURSOS DE OFIMÁTICA 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 OFIMÁTICA 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 LAMATAMBO
ANTA - TUSCO



Abog. Marco A. Ojeda Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE P.E.L.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMATAMBO



C.P.C. Benjamín Araya Rozas
Mat. 034225
EFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMATAMBO



C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
L.N.I. 2005-4172

- 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANTAZUO

 Abog. **Marcelo Oviedo Guzmán**
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

 C.P.C. **Luis Benjamín Arraga Rozas**
 N° 031225
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

 C.P.C. **Wiltrudo Estrada Chacon**
 JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
 N° 23054472

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 04-2024

11. GENERALIDADES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL(SECRETARÍA)
CÓDIGO	T4-05-338-1

PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	BACHILLER UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, DERECHO, SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN ÁREAS AFINES
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS DE REDACCIÓN - CURSOS DE OFIMÁTICA - OTROS AFINES AL PUESTO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - 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, INTERPRETACIÓN DE IDIOMAS (QUECHUA), ASI COMO EN RELACIONES HUMANAS Y MANEJO DE PERSONAL. - CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO AVANZADO.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
FUNCIONES DEL CARGO	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 AYTA JOSÉ ESCOBAR
 7.009. Marco Oviardo Guiza
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 BENJAMIN ARRATAGA ROZAS
 C.P.C. Luis Benjamín Arrataga Rozas
 Mat. 03.7225
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 WILFREDO ESTRADA CHACÓN
 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
 JEFE DE LA 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 LÍNEA.
- CUSTODIAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO, MOBILIARIO, ÚTILES Y ENSERES DE LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL.
- ATENDER Y CONCERTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE ASIGNE LOS REGIDORES.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTH - CUSCO



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO



C.P.C. Luis Benítez Aytaaga Rozas
May 04 2015
JEFE DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO



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

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 04-2024

12. 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 GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES (DEFENSA CIVIL)
CÓDIGO	P4-05-404-2

PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN U OTRAS CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y MÍNIMA DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS AFINES AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- 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 LIMATAMBO
 ANTA, CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas
 N° 01 034225
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacon
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 N° 01 23854472

OF. DE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Arroyo, Marco Antonio Guzmán

- 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANTA-CO
 Avog. Marco A. Viedó Guzmán
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas
 Mat. 03 225
 JEFE DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacon
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 T. N.º 23834472

PERFIL DEL PUESTO DE PROCESO CAS. N°04-2024

13. GENERALIDADES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO
CODIGO	T4-05-707-2

PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	TÉCNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y/O AFINES
--	--

EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y MÍNIMA DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS AFINES AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO
--------------------	---

CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- CURSOS DE OFIMÁTICA
- CERTIFICACIÓN EN MANEJO EL SIAF
- OTROS AFINES AL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A SU ÁREA.
- EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SIGA.
- CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO-AVANZADO


COMPETENCIAS PARA EL PUESTO


- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD
- PUNTUALIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN

FUNCIONES DEL CARGO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANTA

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

 Benjaín Arraiga Rozas
 C.P.C. Luis Benjaín Arraiga Rozas
 Mat. 03A-22
 JEFE DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

 Estrada Chacón
 C.F.C. Wilfredo Estrada Chacón
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 D.N.I. 73854472

- REGISTRAR ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO Y REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
- FORMULACION DE HOJAS DE COTIZACIONES
- EFECTUAR COTIZACIONES.
- VISAR LA GUÍA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS.
- COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES.
- MANTENER LA DOCUMENTACIÓN, LOS REGISTRO, CATÁLOGOS, 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 REVISIÓN 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
ANTACUSCO



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO



CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas
Mati. 034225
JEFEE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO



C.P.C. Wilfredo Estrada Chacon
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 73854472

PERFIL DEL PUESTO DE PROCESO CAS. N°04-2024

14. GENERALIDADES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDÍA
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO	P3-05-336-1

PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	TITULO PROFESIONAL Y/O BACHILLER EN DERECHO Y CARRERAS AFINES
--	---

EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
--------------------	---

CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- CURSOS DE OFIMÁTICA
- OTROS AFINES AL PUESTO

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD
- PUNTUALIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

FUNCIONES DEL CARGO

- FORMULAR EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL
- CLASIFICAR Y PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN EN TRAMITE PARA FACILITAR SU REVISIÓN EN LA ALCALDÍA.
- RECEPCIONAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO AL TUOT Y EL TUPA.
- ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DESCRIPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, CONTROL E INFRACCIONES QUE SE COMETEN EN LOS TRAMITES.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 AMTA CUSCO
 ALDO B. MALCO ALVARADO GUZDANI
 JEFE DE REGISTRO Y ARCHIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas
 MIAL 0314105
 JEFE DE PLANEACION PRESUPUESTO Y NACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacon
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION

- EN CASO DE OBSERVAR IRREGULARIDADES EN EL TRAMITE, IMPLEMENTAR MEDIDAS CORRECTIVAS, DENTRO DEL MARCO DE LA CELERIDAD ADMINISTRATIVA.
- COORDINAR LAS RESPUESTAS DEL DESPACHO DE ALCALDÍA A LAS COMUNIDADES RECIBIDAS.
- CANALIZAR LAS PROPUESTAS PROVENIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL, PARA SU INCLUSIÓN EN LA AGENDA DE LAS SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL.
- CONDUCIR LA CERTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 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 TRAMITACIÓN 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 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- NUMERAR, DISTRIBUIR Y CUSTODIAR LAS DIFERENTES DISPOSITIVOS QUE EMITEN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA MUNICIPALIDAD Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FORMALIDADES RELATIVAS A LA EXPEDICIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITEN POR DELEGADOS, LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS, ASU COMO SU CUSTODIA.
- DISTRIBUIR LAS NORMAS QUE APRUEBAN EL CONCEJO MUNICIPAL Y EL ALCALDE, A LAS UNIDADES ORGÁNICAS 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANTA-CASCO
 Abog. Marco A. Oyedo Guzman
 OF. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacon
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION