

**PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 001-2025**

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 ANTA  
 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  
 L.N.I. 23854172

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

- 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.
- SUPERVISAR LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS QUE SE EJECUTEN SOBRE PROGRAMAS SOCIALES, 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**

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,400.00

**PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 001-2025**

**2. GENERALIDADES**

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE CONTABILIDAD
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
<b>CODIGO</b>	T4-05-606-1

**PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO</b>	TECNICO, BACHILLER Y/O TITULADO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y CARRERAS AFINES.
--	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA MINIMA DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y/O PRESUPUESTO. EXPERIENCIA ESPECIFICA DE SEIS (06) MESES EN EL AREA DE CONTABILIDAD.
--------------------	---

<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- CURSOS DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA
--	---

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OPERADOR Y MANEJO DE OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO - AVANZADO.</li> <li>- CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL PROGRAMA SIAF.</li> <li>- CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA SIGA.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICADA AL ÁREA</li> </ul>
----------------------	---

<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.</li> <li>- COLABORACIÓN.</li> <li>- COMPROMISO.</li> <li>- RESPONSABILIDAD.</li> </ul>
------------------------------------	--

<b>CERTIFICACIÓN</b>	SE ACREDITARÁ CON LAS CERTIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
----------------------	---

**FUNCIONES DEL CARGO**

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
  
 C.P. Wifredo Estrada Chacon  
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD  
 L.N.I. 23854472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
  
 C.P. Luis Berriain Arriaga Rozas  
 M.I. 34225  
 JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION



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

- 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**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,300.00



C.P.C. Wilfredo Estrada Chacon  
JEFE DE LA OPTIMIZACION DE CONTABILIDAD  
L.N.I. 23654472



C.P.C. Luis Benja Arrataga Rozas  
Mat. 4225  
JEFE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

**PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 001-2025**

<b>3. GENERALIDADES</b>	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	GERENCIA MUNICIPAL.
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</b>	SUB-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	RESPONSABLE DE ATM
<b>CÓDIGO</b>	A5-30-319-1
<b>PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO</b>	PROFESIONAL COLEGIADO Y HABILITADO EN INGENIERÍA AMBIENTAL, BIÓLOGO Y CARRERAS AFINES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y MÍNIMA DE UNO (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN CARGOS RELACIONADOS.
<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA.</li> <li>- ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN SERVICIOS DE SANEAMIENTO.</li> <li>- CURSOS DE OFFICE A NIVEL INTERMEDIO.</li> <li>- ANALISIS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS S10</li> <li>- ARGIS BASICO</li> <li>- PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN SUPERVISOR EN TRABAJOS DE ALTO RIESGO</li> <li>- CURSO DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL</li> <li>- OTROS AFINES AL CARGO.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MANEJO DEL SISTEMA WEB DE ATM Y SOFTWARES AFINES.</li> <li>- MANEJO DEL IDIOMA QUECHUA NIVEL INTERMEDIO – AVANZADO.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD.</li> <li>- HABILIDADES ANALÍTICAS Y COMUNICATIVAS.</li> <li>- PROACTIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>- COMPROMISO ORGANIZACIONAL.</li> <li>- TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN.</li> <li>- VOCACIÓN DE SERVICIO.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
ANTA, CUSCO



Abog. Marco A. Oviedo Guzman  
OF. DE SECCION DE RECURSOS HUMANOS

C.P. Wilfredo Estrada Charon  
JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION  
238544172



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO



C.P. Luis Benjamín Arriaga Rozas  
Mét. 34225  
EFE DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

### 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
- 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

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,400.00


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


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


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas  
 Mat. 031225  
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

**PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 001-2025**

<b>4. GENERALIDADES</b>	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDÍA
<b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARÍA DE ALCALDÍA
<b>CÓDIGO</b>	T5-05-675-5
<b>PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO</b>	TÍTULO O CERTIFICADO DE SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO Y/O O TÍTULO TÉCNICO AFINES.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	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.
<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA</li> <li>- CAPACITACIÓN CERTIFICADA EN COMPUTACIÓN (ENTORNO A WINDOWS O EQUIVALENTE)</li> <li>- OTROS AFINES AL PUESTO</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN MUNICIPAL.</li> <li>- CONOCIMIENTO EN MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO Y AGENDA INSTITUCIONAL.</li> <li>- MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, APLICATIVOS</li> <li>- CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA A NIVEL BÁSICO-INTERMEDIO</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD.</li> <li>- PUNTUALIDAD</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- RECEPCIONAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA DE ALCALDÍA.</li> <li>- REVISAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN.</li> <li>- REDACTAR DOCUMENTOS.</li> <li>- ATENDER LA CORRESPONDENCIA.</li> <li>- COORDINAR REUNIONES Y PREPARAR AGENDA RESPECTIVA.</li> </ul>	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMATAMBO  
ANTA - SUCSO  
Abog. Marco A. Oviedo Guzmán  
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMATAMBO  
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacon  
JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD  
C.N.I. 23054172

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMATAMBO  
C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas  
Má. 14225  
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RENDIMIENTO



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

- CUSTODIAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO, MOBILIARIO, ÚTILES Y ENSERES DE SALA DE REGIDORES.
- ATENDER Y CONTESTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- OTRAS FUNCIONES INHERENTES A LAS FUNCIONES DEL CARGO QUE DESEMPEÑA.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,300.00



C.P. Wilfredo Estrada Chacón  
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD  
L.N.I. 2385472



CPC. Luis Benjirín Arriaga Rozas  
MAY. 34225  
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



**PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 001-2025**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMA  
 ANTA  
 Abog. Marco A. Ovedo Guzmán  
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMA  
 CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas  
 Maf. 034225  
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL GUBERNAMENTAL

<b>5. GENERALIDADES</b>	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	ESPECIALISTA EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE
<b>CÓDIGO</b>	T5-05-707-3
<b>PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO</b>	BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD Y/O TÉCNICO PROFESIONAL Y/O EGRESADO EN EDUCACION SUPERIOR EN GENERAL CON CERTIFICACIÓN VIGENTE POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	EXPERIENCIA GENERAL DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO Y EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA DE UNO (01) AÑO EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN AREA DE ABASTECIMIENTO.
<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CERTIFICACIÓN DE MANEJO DEL SISTEMA LOGIS Y/O SIADEG.</li> <li>- OTROS AFINES AL PUESTO.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PAC.</li> <li>- CONOCIMIENTO EN ACTOS PREPARATORIOS, PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE PLATAFORMA SEACE.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE PERÚ COMPRA.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RESPONSABILIDAD Y PUNTUALIDAD.</li> <li>- ORIENTACIÓN DE RESULTADOS.</li> <li>- CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.</li> <li>- COMUNICACIÓN</li> <li>- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	



- 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.
- RESPONSABLE EN TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION.
- OTRAS LABORES QUE, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES, LE ASIGNE SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**


<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,000.00



**PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 001-2025**

<b>6. GENERALIDADES</b>	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL
<b>CÓDIGO.</b>	T4-05-505-3
<b>PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO</b>	TITULADO O BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA GENERAL DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO Y ESPECIFICA MÍNIMA DE SEIS (06) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIPLOMADOS O CURSOS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li> <li>- ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS O CURSOS EN GESTION PUBLICA</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MANEJO DE SOFTWARE DE ALMACÉN</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RESPONSABILIDAD</li> <li>- PROACTIVO</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>- PUNTUALIDAD</li> <li>- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- EJECUTAR LOS PROCESOS FÍSICOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES MATERIALES.</li> <li>- EMITIR Y FIRMAR PECOSAS DE ENTREGA DE MATERIALES QUE REQUIEREN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD;</li> </ul>	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 ANTA 2025  
  
 Abog. Marco A. Oviedo Guzman  
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 ANTA 2025  
  
 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón  
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD  
 011 235541/2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 ANTA 2025  
  
 C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas  
 Mat. 164225  
 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 D 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, DECEPCIONAR, 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**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,500.00

**PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 001-2025**

**7. GENERALIDADES**

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
<b>CÓDIGO</b>	T4-05-805-1

**PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO</b>	BACHILLER O TÍTULO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES.
--	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO EN LAS ÁREAS DE PRESUPUESTO, LOGÍSTICA, CONTABILIDAD O AFINES.
--------------------	--

<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURSOS DE OFIMÁTICA</li> <li>- OTROS AFINES AL PUESTO</li> </ul>
--	---

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SIAF</li> <li>- CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO-AVANZADO</li> </ul>
----------------------	---

<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD</li> <li>- PUNTUALIDAD</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN</li> </ul>
------------------------------------	--

**FUNCIONES DEL CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ELABORAR Y PRESENTAR REPORTES E INFORMES A LA ALTA DIRECCIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.</li> <li>- ELABORAR Y MONITOREAR EL CALENDARIO DE COMPROMISOS DE INGRESOS Y GASTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.</li> <li>- REALIZAR EL ANÁLISIS PRELIMINAR DE LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.</li> <li>- PREPARAR CUADROS, INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS.</li> <li>- PROPONER, EVALUAR, CONTROLAR, DIRIGIR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> </ul>
---

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 ANTA SACUSCO  
 Abog. Marco A. Oyedo Guzmán  
 OF. DE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón  
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD  
 L.N.1 23854472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas  
 Mat. 014225  
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, 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**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,300.00



**PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 001-2025**

<b>8. GENERALIDADES</b>	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE TESORERÍA
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE TESORERÍA
<b>CÓDIGO</b>	T4-05-707-3
<b>PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO</b>	GRADO BACHILLER O TÉCNICO TITULADO EN CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O AFINES.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADA. EXPERIENCIA ESPECIFICA DE 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO EN EL ÁREA DE TESORERÍA Y ÁREAS AFINES.
<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CAPACITACIÓN, DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVOS (SIAF)-SIGA-SEACE</li> <li>- GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>- CONTROL GUBERNAMENTAL Y CONTROL INTERNO</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SIGA.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO-AVANZADO</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VOCACIÓN DE SERVICIO</li> <li>- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y ORDEN</li> <li>- CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.</li> <li>- INICIATIVA Y COMPROMISO DE TRABAJO</li> <li>- CORTESÍA Y RESPETO HACIA SUS COMPAÑEROS Y DEMÁS COLABORADORES.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LIMATAMBO  
ANTA - CUSCO

*[Firma]*

Abog. Marco A. Oviedo Guzman  
OF. 03. SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LIMATAMBO

*[Firma]*

C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón  
JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD  
C.N.I. 4383472

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LIMATAMBO

*[Firma]*

C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas  
Mat. 4225  
JEFE DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y BANCIALIZACIÓN

- REVISAR LA DOCUMENTACION DE PAGO Y DISPONER DEPOSITOS EN LAS CORRESPONDIENTES CUENTAS CORRIENTES ABIERTAS EN LOS BANCOS
- ASEGURAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAJA Y PAGADURÍA, PRESENTANDO LA INFORMACIÓN CONTABLE CORRESPONDIENTE.
- ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTARIO DE RENTAS.
- CONTROLAR Y SUPERVISAR LA UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO
- VERIFICAR EL MONTO DE LOS CHEQUES Y OTROS DOCUMENTOS VALORADOS EN LAS PLANILLAS RESPECTIVAS
- ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES
- EFECTUAR EL REGISTRO DE CAPTACIÓN DE TRIBUTOS Y OTRAS FUENTES DE INGRESO DE LA MUNICIPALIDAD
- ENTENDER Y PREPARAR RECIBOS DE PAGOS, COBRANZAS Y APLICAR REDUCCIONES POR DIFERENTES DESCUENTOS RETENIDOS
- ENCARGARSE QUE EL DINERO CAPTADO SEA DEPOSITADO DENTRO DE LAS 24 HORAS Y RECABAR EL COMPROBANTE DE DEPOSITO
- ATENDER LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTO Y DEMÁS AUTORIZACIONES LLEVANDO LOS CORRESPONDIENTES REGISTROS
- ADMINISTRAR EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
- PLANEAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
- ASISTENCIA PARA EL GIRO DE COMPROBANTES DE PAGO SIAF, GIRO EN CHEQUES
- VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN Y REALIZACIÓN DE CONTROL PREVIO
- 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
- CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE (TESORERO)

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,300.00



**PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 001-2025**

<b>12. GENERALIDADES</b>	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE</b>	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE EQUIPO MECANICO
<b>CÓDIGO</b>	P3-05-338-1
<b>PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ING. MECANICO Y/O TÉCNICO EN MECANICA AUTOMOTRIZ TITULADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE TRES (02) AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y MÍNIMA DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS AFINES AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO.
<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- CURSOS AFINES AL PUESTO.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	- CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y VEHICULOS - CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA. - MANEJO DE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ETC) EN NIVEL INTERMEDIO - AVANZADO.
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	- ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - HABILIDADES ANALÍTICAS Y COMUNICATIVAS. - PROACTIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO ORGANIZACIONAL.
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LIMATAMBO  
 AINTA - CUSCO  
 Abog. Marco A. Oyvedo Guzmán  
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LIMATAMBO  
 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón  
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD  
 L.N. 1 2 3 4 5 4 1 7 2

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LIMATAMBO  
 C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas  
 Ma 4225  
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



- EFECTUAR LA ASIGNACION DE MAQUINARIAS EN LAS OBRAS.
- COORDINAR LA DISTRIBUCION DEL PERSONAL DE OPERACIÓN.
- EMITIR REPORTES DEL ESTADO DE OPERATIVIDAD E INOPERATIVIDAD DE LAS MAQUINARIAS.
- LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS UNIDADES CEDIDAS EN USO.
- LLEVAR UN CONTROL DE LAS HORAS/MAQUINA DE TRABAJO DE CADA UNIDAD.
- SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA MAQUINARIA PESADA.
- SUPERVISAR TRABAJOS ESPECIALIZADOS DE MOTORES, MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO DIVERSO.
- CALCULAR LOS COSTOS Y MATERIAL DE REPARACION TANTO PARA EL MANTENIMIENTO COMO PARA LAS REPARACIONES SENCILLAS.
- FORMULAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y SUPERVISAR LA EJECUCION EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- FORMULAR Y PROPONER LA NORMATIVA SOBRE LA ASIGNACION Y USO DE LA MAQUINARIA PESADA, ASI COMO DEL COMBUSTIBLE DESTINADO PARA SU OPERATIVIDAD.
- INFORMAR A LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SOBRE LAS ESTADISTICAS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA PESADA.
- SUPERVISAR Y EVALUAR LA CORRECTA UTILIZACION DE LA MAQUINARIA PESADA.
- ORIENTAR EN LA FORMULACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS Y REPUESTOS PARA LA OPERATIVIDAD DE LA MAQUINARIA PESADA.
- EFECTUAR EL CONTROL DE UTILIZACION DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS, ASI COMO DE LA DOTACION DE COMBUSTIBLES, CARBURANTES Y LUBRICANTES POR UNIDAD.
- EFECTUAR Y/O COORDINAR LAS OPERACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS DE INGENIERIA DE LA INSTITUCION.
- EFECTUAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS REPARACIONES Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA.
- COORDINAR LOS ASPECTOS DE VIGILANCIA Y CUSTODIA DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS DE INGENIERIA.
- DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,000.00

**PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 001-2025**

<b>09. GENERALIDADES</b>	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	GERENCIA MUNICIPAL.
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</b>	SUB-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUB-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
<b>CODIGO</b>	D3-03-295-1
<b>PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO</b>	PROFESIONAL HABILITADO Y COLEGIADO EN INGENIERÍA AMBIENTAL, BIÓLOGO, INGENIERO AGRÓNOMO Y CARRERAS AFINES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS RELACIONADOS.
<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADOS EN:</li> <li>- ESTUDIO DE POST GRADO EN RECURSOS HÍDRICOS Y MEDIO AMBIENTE.</li> <li>- DIPLOMADO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES.</li> <li>- DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN GERENCIA PÚBLICA</li> <li>- DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>- DIPLOMADO EN EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL</li> <li>- DIPLOMADO EN GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.</li> <li>- CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN LEGISLACIÓN EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.</li> <li>- CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO.</li> <li>- CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SANEAMIENTO AMBIENTAL.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	- 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  
ANTA - CUSCO



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO



C.P. Wilfredo Estrada Chacon  
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD  
D.N.I. 3885472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO



C.P. Luis Benjamín Arriaga Rozas  
Mat. 4225  
EFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD.</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO BAJO PRESIÓN.</li> <li>- RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>- OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD.</li> <li>- PROACTIVO, RESERVA DE JUICIO Y CRITERIO.</li> <li>- TRABAJO EN COMUNIDADES CAMPESINAS.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS AMBIENTALES Y DE GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES PARA EL DESARROLLO LOCAL SOSTENIBLE.</li> <li>- DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL EN CONCORDANCIA CON EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL NACIONAL Y REGIONAL.</li> <li>- 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.</li> <li>- DESEMPEÑAR FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- FORMULAR Y ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL DISTRITO.</li> <li>- EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA) PRESENTADOS, CON EL FIN DE MITIGAR LOS IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS EN EL DISTRITO.</li> <li>- 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.</li> <li>- PROMOVER LA CONSTITUCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIO DE LAS COMUNIDADES.</li> <li>- PROMOVER, DIFUNDIR Y APOYAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL A TRAVÉS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNIDADES DEL DISTRITO.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCION MENSUAL</b>	S/ 4,500.00

**PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 001-2025**

<b>10. GENERALIDADES</b>	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE PLANILLERO (A)
<b>CÓDIGO</b>	T4-05-707-2
<b>PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO</b>	BACHILLER O TÍTULO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y/O AFINES.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES Y/O CARGOS SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO, EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO DE LA MISMA NATURALEZA NO MENOR A SEIS (06) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO.
<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CERTIFICACIÓN DE MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS RELACIONADOS.</li> <li>- CURSOS DE OFIMÁTICA.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A SU ÁREA.</li> <li>- ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD.</li> <li>- HABILIDADES ANALÍTICAS Y COMUNICATIVAS.</li> <li>- TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN.</li> <li>- PROACTIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN MUNICIPAL.</li> <li>- MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, APLICATIVOS</li> <li>- CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAMBO  
 AINTA CUSCO  
 Abog. Marco A. Oviedo Guzman  
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAMBO  
 CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas  
 Mat. 044225  
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



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

- 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.
- 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**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,300.00



C.P.C. Mirado Estrada Chacón  
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD  
D.N.I. 23854172



C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas  
Mat. 01-1225  
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

**PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 001-2025**

<b>11. GENERALIDADES</b>	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL(SECRETARÍA)
<b>CÓDIGO</b>	T4-05-338-1
<b>PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO</b>	BACHILLER O TITULO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, DERECHO, SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN ÁREAS AFINES
<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURSOS DE REDACCIÓN</li> <li>- CURSOS DE OFIMÁTICA</li> <li>- OTROS AFINES AL PUESTO</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN MUNICIPAL</li> <li>- 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.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO AVANZADO.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD</li> <li>- PUNTUALIDAD</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAMBO  
ANTA  
Abog. Marco A. Oyiedo Guzmán  
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAMBO  
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacon  
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD  
C.N.I. 23859972

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAMBO  
C.P.C. Luis Benjamín Ariaga Rozas  
Mat. 011125  
JEFE DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y EVALUACIÓN



- 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**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,300.00





**PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 001-2025**

**12. GENERALIDADES**

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES (DEFENSA CIVIL)
<b>CÓDIGO</b>	P4-05-404-2

**PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO</b>	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN U OTRAS CARRERAS AFINES
--	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	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
----------------------------	---

<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- CURSOS AFINES AL PUESTO.
--	----------------------------

<b>CONOCIMIENTOS</b>	- CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA. - MANEJO DE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ETC) EN NIVEL INTERMEDIO - AVANZADO.
----------------------	--

<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	- ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - HABILIDADES ANALÍTICAS Y COMUNICATIVAS. - PROACTIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO. - COMPROMISO ORGANIZACIONAL.
------------------------------------	--

**FUNCIONES DEL CARGO**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMA  
ANTA - CUSCO  
Abog. Marco A. Oviedo Guzmán  
OF. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMA  
ANTA - CUSCO  
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón  
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD  
D.N.I. 29954472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMA  
ANTA - CUSCO  
C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas  
Mat. 1044225  
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN

- 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**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 ANTA  
 CUSCO  
 Abog. Marco A. Oviedo Guzman  
 OF. DE SESIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón  
 JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD  
 L.N.I. 3854472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 C.P.C. Luis Belarín Arriaga Rozas  
 M.N. 34225  
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

**PERFIL DEL PUESTO DE PROCESO CAS. N°001-2025**

**14. GENERALIDADES**

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDÍA
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>CÓDIGO</b>	T5-05-404-1

**PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS**

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

**EXPERIENCIA LABORAL**

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

<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURSOS DE OFIMÁTICA</li> <li>- OTROS AFINES AL PUESTO</li> </ul>
--	---

<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD</li> <li>- PUNTUALIDAD</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION</li> </ul>
------------------------------------	--

**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  
 ANTA  
 GUZMÁN  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 M. P. G. Wilfredo Estrada Chacon  
 EF. 3308177  
 MUNICIPIO DE LIMATAMBO  
 MUNICIPIO DE LIMATAMBO  
 MUNICIPIO DE LIMATAMBO



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

C.P.C. Wilfredo Estrada Chacon  
JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD  
L.N.I. 2485472

C.P.C. Luis Bernabé Arrataga Rozas  
Ma. N. 134226  
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

- 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**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,000.00

**PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 001-2025**

**4. GENERALIDADES**

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDÍA
<b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	CONDUCTOR DE ALCALDÍA
<b>CÓDIGO</b>	T2-60-245-1

**PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO</b>	SECUNDARIA COMPLETA CON LICENCIA DE CONDUCIR PROFESIONAL, DE ACUERDO AL TIPO Y CAPACIDAD DEL VEHICULO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	EXPERIENCIA LABORAL SUPERIOR A UN (01) AÑO COMO CONDUCTOR DE VEHÍCULO LIVIANO, DEBIDAMENTE COMPROBADOS
<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- BREVETE PROFESIONAL EN LA CATEGORÍA REQUERIDA.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	- CAPACIDAD TECNOLÓGÍA. - AMPLIA EXPERIENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS. - CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ.
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	- ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN

**FUNCIONES DEL CARGO**

- ES RESPONSABLE DE CONDUCIR EL VEHÍCULO ASIGNADO AL DESPACHO DE ALCALDÍA
- VELAR POR EL BUEN ESTADO DEL VEHÍCULO A SU CARGO
- ESTAR PENDIENTE DE LOS REQUERIMIENTOS PARA EL VEHÍCULO, TALES COMO COMBUSTIBLE Y OTROS.
- EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO, ASÍ COMO LAS REPARACIONES QUE SE REALICEN
- NO PERMITIR EL USO DEL VEHÍCULO A PERSONAS QUE NO CUENTES CON AUTORIZACIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN.

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 CPC. Luis Benito Arriaga Rozas  
 M.N. 034226  
 JEFE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y ORGANIZACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
ANTA - CUSCO



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

- MONITOREAR EL ESTADO DEL VEHÍCULO E INFORMAR A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SOBRE LA CONDICIÓN TÉCNICA DEL VEHÍCULO A SU CARGO.
- ACTUALIZAR CONSTANTEMENTE LA BITÁCORA DEL VEHÍCULO
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SR. ALCALDE.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO



C.P. Alfredo Estrada Chacón  
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD  
UNI 23654472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO



CPC. Luis Beltrán Arriaga Rozas  
M.T. 34225  
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

**PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO CAS. N° 001-2025**

<b>5. GENERALIDADES</b>	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDÍA
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES (UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO)
<b>CÓDIGO</b>	T3-05-675-1
<b>PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO</b>	SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIANTE EN UNA CARRERAS PROFESIONALES O TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN O AFINES.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	EXPERIENCIA LABORAL SUPERIOR A UN (01) AÑO EN ATENCION AL PUBLICO
<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- CAPACITACION EN GESTION PUBLICA Y CURSOS AFINES.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	- CAPACIDAD EN COMUNICACIÓN - AMPLIA EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, APLICATIVOS. - CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA A NIVEL BÁSICO-INTERMEDIO
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	- ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMA  
ANTA - CUSCO



Abog. Marco A. Oyiedo Guzman  
OF. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMA  
CANTAMBO



CPC Wilfredo Estrada Chacón  
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD  
L.N.I. 2385.4172

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMA  
LIMATAMBO



CPC Luis Benavente Arriaga Rozas  
Ma. 84225  
JEFE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION



- PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE TRAMITE DOCUMENTARIO A DESARROLLARSE EN LA UNIDAD.
- ORGANIZAR, EJECUTAR, SUPERVISAR E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE RECEPCIÓN, CODIFICACIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTARIO QUE CIRCULA EN LA MUNICIPALIDAD.
- DECEPCIONAR 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 PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TUPA.
- INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE EL ESTADO DE LA TRAMITACIÓN DE SUS EXPEDIENTES, DE ACUERDO A LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS.
- LAS DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES PROPIAS QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y/O QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.
- PLANIFICAS, ORGANIZAR, DIRIGIR, Y CONTROLAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO A DESARROLLARSE EN EL ÁREA.
- REGISTRA, CLASIFICAR, CODIFICAR, MANTENER, Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS QUE FORMA EL ARCHIVO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD.
- RECEPCIONAR Y ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS Y RESUELTOS Y DE AQUELLOS QUE SE HUBIERE AGOTADO DE VÍA ADMINISTRATIVA
- PROPORCIONAR SERVICIO DE INFORMACIÓN SOBRE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA, A QUIEN LO SOLICITE EN APLICACIÓN DE LAS NORMAS SOBRE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- ADOPTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ARCHIVO, ESTABLECIMIENTO NORMATIVAMENTE Y LEGALMENTE.
- PROPONER LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS QUE DEBEN SER DADOS DE BAJA POR EL PERIODO DE VENCIMIENTO LEGAL.
- LAS DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDAD PROPIAS QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y/O QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,300.00



**PERFIL DEL PUESTO DE PROCESO CAS. N°001-2025**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAMBO  
 ANTA - Cusco  
 Abog. Marco A. Oviedo Guzmán  
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAMBO  
 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacon  
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAMBO  
 C.P.C. Luis Benjamín Iriega Rozas  
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

<b>13. GENERALIDADES</b>	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO
<b>CODIGO</b>	T4-05-707-4
<b>PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO</b>	TITULADO O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y EXPERIENCIA ESPECIFICA DE CINCO (05) MESES EN SECTOR PÚBLICO EN EL AREA DE ABASTECIMIENTO.
<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURSO Y/O ESPECIALIZACION EN LA LEY DE CONTRATACIONES</li> <li>- CURSO Y/O ESPECIALIZACION GESTION PUBLICA</li> <li>- OTROS AFINES AL PUESTO.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A SU ÁREA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SIGA.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO-AVANZADO</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RESPONSABILIDAD Y PUNTUALIDAD.</li> <li>- ORIENTACIÓN DE RESULTADOS.</li> <li>- CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.</li> <li>- COMUNICACIÓN</li> <li>- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 ANTA CUSCO  
 Abcd. Marco A. Ovelo Guzmán  
 OF. 1 DE RECURSOS HUMANOS

- REGISTRAR ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO Y REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
- FORMULACION DE LAS HOJAS DE COTIZACIONES
- EFECTUAR COTIZACIONES
- VISAR LA GUIA DE RECEPCION Y ENTREGAR DE MATERIALES Y EQUIPOS
- COLABORAR EN LA REALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES
- MANTENER LA DOCUMENTACIÓN, LOS REGISTROS, CATÁLOGOS, ESPECIFICACIONES Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LOS BIENES
- ELABORAR LA FASE DE COMPROMISO DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE DOCUMENTADOS, PREVIA REVISIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
- RECEPCIONAR LOS DOCUMENTOS CORECTAMENTE
- COORDINAR CON LAS DIFERENTES ÁREAS USUARIAS
- TRAMITAR FIRMAS DE LOS EXPEDIENTES ÓRDENES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.
- DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MDL
- HACER SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS DE ABASTECIMIENTO
- 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**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,300.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 ANTA CUSCO  
 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacon  
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD  
 011 23854172

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 ANTA CUSCO  
 CPC. Luis Benito Iriaga Rozas  
 Mat. 01125  
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN