

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO C.A.S. N° 002-2025

1. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDÍA
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	SECRETARÍA GENERAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO(A) 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 TÍTULO TÉCNICO AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE UN (01) AÑO EN SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO, EXPERIENCIA ESPECIFICA DE SEIS (06) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN AREAS 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. 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANTA CUSCO
 Abog. Marco A. Mviedo Guzman
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



- CUSTODIAR Y CONSERVARLOS 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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA



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



PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO C.A.S. N° 002-2025

2. GENERALIDADES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE(A) DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
CÓDIGO	T4-05-805-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	BACHILLER Y/O TITULO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN LAS ÁREAS DE PRESUPUESTO, LOGÍSTICA, CONTABILIDAD O AFINES, EXPERIENCIA ESPECIFICA DE SEIS (06) MESES EN EL AREA DE PRESUPUESTO.
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 LIMATAMBO
 ANTA - CUSCO

[Firma]

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





- 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.
- ALIMENTAR TODA LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL REQUERIDA DE ACUERDO AL SISTEMA SIAF.
- MONITOREAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE METAS REFERIDO A INGRESOS Y GASTOS DE ACUERDO A LA DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.
- 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.
- VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE SU COMPETENCIA ESTABLECIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD.
- 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	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00



PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO C.A.S. N° 002-2025

3. GENERALIDADES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE EQUIPO MECANICO
CÓDIGO	P3-05-338-1

PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	PROFESIONAL INGENIERO MECANICO Y/O TÉCNICO TITULADO EN MECANICA AUTOMOTRIZ
--	--

EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE DOS (02) AÑOS EN GESTIÓN PUBLICA, EXPERIENCIA ESPECIFICA DE UN (01) AÑO EN PUESTOS AFINES AL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO
--------------------	--

CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS Y/O SEMINARIOS DE MANTENIMIENTO E INSPECCION DE MAQUINARIA PESADA. - CURSOS Y/O ESTUDIOS EN INSPECCION DE MAQUINARIAS. - CURSOS AFINES AL PUESTO.
--	--

CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y VEHICULOS - CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA. - MANEJO DE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ETC) EN 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.
------------------------------------	--

FUNCIONES DEL CARGO

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



- ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE TODO EL POOL DE MAQUINARIA PESADA, VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD.
- FORMULAR Y PROPONER LA APROBACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DEL POOL DE MAQUINARIA PESADA, VEHÍCULOS Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD.
- SUPERVISAR Y CONTROLAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS, EQUIPOS Y MAQUINARIA PESADA DE LA MUNICIPALIDAD.
- PROGRAMAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS VEHÍCULOS, EQUIPOS Y MAQUINARIA PESADA EXCLUSIVAMENTE PARA SERVICIO OFICIAL.
- AUTORIZAR Y PROGRAMAR LA UTILIZACIÓN DE LA MAQUINARIA PESADA, VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE LA MUNICIPALIDAD EN ACCIONES DE APOYO, ALQUILER O PRÉSTAMO, PREVIO CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DEL DESPACHO SUPERIOR.
- EFECTUAR EL CONTROL PERMANENTE DE LOS COSTOS OPERATIVOS ORIGINADOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS CON EL QUIPO MECÁNICO Y UNIDADES VEHICULARES DE LA MUNICIPALIDAD.
- CONTROLAR EL USO RACIONAL DE COMBUSTIBLE, ACEITES Y REPUESTOS QUE SON NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPOS.
- EMITIR INFORMES TÉCNICOS CORRESPONDIENTES.
- VERIFICAR EL ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS U EQUIPOS MOTORIZADOS Y DETERMINAR LAS REPARACIONES NECESARIAS.
- ORIENTAR LA ADMINISTRACIÓN DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA.
- PARTICIPAR EN EL MONTAJE Y DESMONTAJE DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS.
- CAMBIAR ACCESORIOS Y PIEZAS DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS, MAQUINARIA PESADA, VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD EN CASO SEA NECESARIO.
- EFECTUAR TRABAJOS COMPLEJOS DE SOLDADURA, TORNO FRESA Y SIMILARES.
- AUTORIZAR PREVIO SUSTENTO TÉCNICO, LA REPARACIÓN DE MAQUINARIA PESADA, VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DE A MUNICIPALIDAD EN CASO SEA NECESARIO.
- LOS DEMÁS QUE LE CORRESPONDEN POR MANDATO DE LEY, Y LAS QUE LE ASIGNEN.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANTA
 Cusco

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



PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO C.A.S. N° 002-2025

4. 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	BACHILLER Y/O TITULO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y/O AFINES.
--	--

EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO, EXPERIENCIA ESPECIFICA DE SEIS (06) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO COMO PLANILLERO(A).
--------------------	---

CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - CERTIFICACIÓN DE MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS RELACIONADOS. - CURSOS DE OFIMÁTICA.
--	---

CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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



- 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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANTA - Cusco

Abog. Marco A. Oviedo Guzmán

OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO C.A.S. N° 002-2025

5. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
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	TÉCNICO, BACHILLER Y/O TITULADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO, EXPERIENCIA ESPECIFICA DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO.
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	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANTA - PERÚ
 Abog. Marco A. Criedo Guzmán
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS





- PLANIFICAR, SUPERVISAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL, ASI COMO LAS ACTIVIDADES PROTOCOLARES Y OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD.
- MANTENER INFORMADO AL ALCALDE SOBRE LAS NOTICIAS QUE APARECEN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, REFERIDAS A HECHOS IMPORTANTES O QUE TENGAN RELACIÓN CON LA MUNICIPALIDAD O CON SUS FUNCIONARIOS.
- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA CONVOCADAS POR LAS AUTORIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.
- COORDINAR Y CONTROLAR LA 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.
- DIRIGIR, 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

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



PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO C.A.S. N° 002-2025

6. 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 COLEGIADO Y HABILITADO EN INGENIERÍA AMBIENTAL, BIÓLOGO, INGENIERO AGRÓNOMO Y CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE CINCO (05) AÑOS EN GESTION PUBLICA, EXPERIENCIA ESPECIFICA DE DOS (02) AÑOS 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 LIMATAMBO
ANTASUSCO



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



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

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

FUNCIONES DEL CARGO

- FORMULAR, PROPONER, EJECUTAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE, EN CONCORDANCIA CON LOS PLANES NACIONALES Y SECTORIALES.
- DESARROLLAR FUNCIONES NORMATIVAS Y REGULADORAS DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE.
- FORMULAR PERFILES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, ESTUDIO E INVESTIGACIONES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA VIGENTE Y LAS NECESIDADES DE INVERSIÓN EN LOS TEMAS DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE.
- IMPLEMENTAR UN BANCO DE PROYECTOS SOBRE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
- FORMULAR Y PROPONER LOS OBJETIVOS, LINEAMIENTOS GENERALES, POLÍTICAS Y PLANES DE TRABAJO PARA EL OPTIMO CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA VIGENTE.
- 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA - CUSCO



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



- PROMOVER, DIFUNDIR Y APOYAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL A TRAVÉS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNIDADES DEL DISTRITO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 4,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA - PERU



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



PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO C.A.S. N° 002-2025

7. 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 COLEGIADO Y HABILITADO EN INGENIERÍA AMBIENTAL, BIÓLOGO Y/O CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE DOS (02) AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA, EXPERIENCIA ESPECIFICA DE UN (01) AÑO 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. - ANALISIS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS S10 - ARGIS BASICO - PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN SUPERVISOR EN TRABAJOS DE ALTO RIESGO - CURSO DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL - 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANTA

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



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



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

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

PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO C.A.S. N° 002-2025

8. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE(A) DE GERENCIA MUNICIPAL (SECRETARÍA)
CÓDIGO	T4-05-338-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	BACHILLER O TITULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, DERECHO, SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE UN (01) AÑO EN SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO, EXPERIENCIA ESPECIFICA DE SEIS (06) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
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
ANTA, TUSCO



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





- 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	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00



PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO C.A.S. N° 002-2025

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA - CUSCO

[Firma]

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



- 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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA - Cusco



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



PERFIL DEL PUESTO DE PROCESO C.A.S. N° 002-2025

10. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDÍA
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	SECRETARÍA GENERAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO(A) GENERAL
CÓDIGO	T5-05-404-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	BACHILLER Y/O TITULO PROFESIONAL O EN DERECHO Y/O CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE DOS (02) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO, EXPERIENCIA ESPECIFICA DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS DE OFIMÁTICA - OTROS AFINES AL PUESTO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL - CLASIFICAR Y PROCESAR LA 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. - 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. 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANTA - CUSCO

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



- 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	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANTA - CUSCO

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



PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO C.A.S. N° 002-2025

11. 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	BACHILLER Y/O TITULADO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO, EXPERIENCIA ESPECIFICA DE SEIS (06) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - DIPLOMADOS O CURSOS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO - ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS O CURSOS EN GESTION PUBLICA
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 LIMATAMBO
 ANTA-CUSCO

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



- 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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 3,800.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANTA - 2015
 Abog. Marco A. Oriedo Guzman
 OF. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO C.A.S. N° 002-2025

12. GENERALIDADES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
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	BACHILLER Y/O TITULADO EN ADMINISTRACION, INGENIERIA CIVIL, INGENIERIA ELECTRICA, INGENIERIA INDUSTRIAL U OTRAS CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE DOS (02) AÑOS EN GESTION PUBLICA, EXPERIENCIA ESPECIFICA DE UN (01) AÑO EN PUESTOS AFINES AL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS DE GESTION DE RIESGOS Y/O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. - CURSOS AFINES AL PUESTO.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA. - MANEJO DE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ETC) EN 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.
FUNCIONES DEL CARGO	

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





- 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	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00



PERFIL DEL PUESTO DE PROCESO C.A.S. N° 002-2025

13. GENERALIDADES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO
CODIGO	T4-05-707-4

PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	BACHILLER Y/O TITULADO UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES.
--	---

EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE DOS (02) AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA, EXPERIENCIA ESPECIFICA DE SEIS (06) MESES EN SECTOR PÚBLICO EN EL AREA DE ABASTECIMIENTO.
--------------------	--

CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - CURSO Y/O ESPECIALIZACION EN LA LEY DE CONTRATACIONES - CURSO Y/O ESPECIALIZACION GESTION PUBLICA - OTROS AFINES AL PUESTO
--	--

CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A SU ÁREA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SIGA. - CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO-AVANZADO
----------------------	--

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD Y PUNTUALIDAD. - ORIENTACIÓN DE RESULTADOS. - CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS. - COMUNICACIÓN - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN - TRABAJO EN EQUIPO
------------------------------------	--

FUNCIONES DEL CARGO

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANTA - CUSCO
 Abog. Marco Alvarado Guzmán
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO C.A.S. N° 002-2025

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANTI-CORUPCIÓN
 Abog. Marco A. Wiedo Guzmán
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS





- REGISTRAR LAS OPERACIONES DE ADQUISICIONES DEL ESTADO EN EL APLICATIVO SEACE.
- FORMULACIÓN DE LAS HOJAS DE COTIZACIONES.
- MANTENER LA DOCUMENTACIÓN, LOS REGISTROS, CATÁLOGOS, ESPECIALIZACIONES Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LOS BIENES.
- APOYAR EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (O/C, O/S, C/P, Y PECOSAS).
- CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LOGÍSTICA.
- 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

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



PERFIL DE PUESTOS DE PROCESO C.A.S. N° 002-2025

15. GENERALIDADES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDÍA
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	SECRETARÍA GENERAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	CONDUCTOR DE ALCALDÍA
CÓDIGO	T2-60-245-1
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	SECUNDARIA COMPLETA CON LICENCIA DE CONDUCIR PROFESIONAL, DE ACUERDO AL TIPO Y CAPACIDAD DEL VEHICULO.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE UN (01) AÑO COMO CONDUCTOR DE VEHÍCULO LIVIANO DEBIDAMENTE COMPROBADOS
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- BREVETE PROFESIONAL EN LA CATEGORÍA REQUERIDA.
CONOCIMIENTOS	- CAPACIDAD TECNOLOGÍA. - AMPLIA EXPERIENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS. - CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - PUNTUALIDAD - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - 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
ATA - CUSCO

Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA - CUSCO



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

