

ANEXO N° 06 – PERFILES DE PUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES
CODIGO	001

B. SECCION: FUNCIONES

- Dirigir y coordinar el protocolo de eventos y actividades para asegurar la buena imagen institucional.
- Coordinar la participación de la municipalidad y/o del concejo en actos de protocolo condecoración estímulos y menciones honrosas.
- Analizar y emitir opinión ante la autoridad municipal sobre las informaciones en medio de comunicación en relación a las acciones de la Municipalidad y propone políticas sobre opinión pública.
- Asistir y conducir ceremonias actos oficiales y/o conferencias de prensa de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Coordinar y conducir los actos protocolares en fechas trascendentales de la Municipalidad Distrital de Coporaque
- Organizar, Ejecutar y Difundir los eventos auspiciados por la Municipalidad
- Mantener debidamente informado a la opinión pública, sobre las políticas, objetivos, planes, programas, proyectos a través de los medios de comunicación
- Prestar apoyo a las instituciones u organizaciones populares del distrito de Coporaque en la difusión, propaganda y promoción de las actividades culturales, educacionales deportivas científicas y tecnológicas a través de la televisión y radio.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las fallas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller y/o Título Profesional en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.

¿HABILITACION PROFESIONAL?

SI ()

NO (X)

¿COLEGIATURA?

SI ()

NO (X)

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general: No menor de UN (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica: No menor de SEIS (06) meses en funcion y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

Capacitación en desarrollo de actividades de comunicación.

- Curso Gestión Municipal y/o Regional.
- Curso de Ofimática nivel básico
- Curso del idioma quechua nivel intermedio

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI
CODIGO	002

B. SECCION: FUNCIONES

- Dirigir la formulación y ejecución de la programación multianual de inversiones, alineando los proyectos con las prioridades estratégicas de la organización.
- Elaborar y gestionar el presupuesto para las inversiones de la organización, asegurando que los recursos sean asignados de manera eficiente y se ajusten a las necesidades a largo plazo
- Supervisar la ejecución de las inversiones programadas, asegurando que los proyectos se ejecuten dentro de los plazos, presupuestos y objetivos establecidos.
- Evaluar la viabilidad técnica, financiera y estratégica de las inversiones propuestas, analizando su impacto en los objetivos organizacionales.
- Trabajar en estrecha colaboración con otras oficinas y departamentos para asegurar que las inversiones estén alineadas con las necesidades y metas de la organización.
- Identificar, evaluar y mitigar los riesgos financieros y operativos asociados con las inversiones multianuales, garantizando su sostenibilidad y efectividad
- Generar informes periódicos sobre el avance de las inversiones, identificando desviaciones y proponiendo acciones correctivas
- Evaluar y proponer mejoras en los procesos de planificación, programación y ejecución de inversiones, implementando buenas prácticas y herramientas tecnológicas para optimizar los recursos.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Profesional en Economía, Ingeniero Economista y/o en Administración.

¿HABILITACION PROFESIONAL?	SI (X) NO ()
¿COLEGIATURA?	SI (X) NO ()

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general.- No menor de CINCO (05) años en el sector público y privado.

Experiencia laboral específica.- No menor de DOS (02) años en función y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Certificación en Gestión de Proyectos Gestión Pública, o Planificación Multianual de Inversiones.
- Conocimientos en herramientas de gestión y programación de proyectos
- Cursos en legislación de contrataciones públicas y financiamiento de proyectos públicos
- Especialización en Gestión de Proyectos Públicos, Finanzas Públicas, Planificación del Desarrollo o áreas relacionadas.
- Cursos en Invierte.pe

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimática

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,900.00 (Tres Mil Novecientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO Temporal

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
CODIGO	003

B. SECCION: FUNCIONES

- Formular y evaluar proyectos de inversión.
- Supervisar la elaboración de perfiles y expedientes técnicos.
- Coordinar con OPMI y áreas técnicas.
- Gestionar la cartera de inversiones.
- Emitir informes técnicos sustentatorios.
- Supervisar consultorías externas.
- Controlar cronogramas y presupuestos.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Civil, Economista y/o Arquitectura.

¿HABILITACION PROFESIONAL?	SI (X)
	NO ()
¿COLEGIATURA?	SI (X)
	NO ()

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general: No menor de SEIS (06) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica: No menor de TRES (03) años en funcion y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado y/o curso en formulación y Evaluación de proyectos de Inversión Publica
- Diplomado y/o curso en elaboración y evaluación de expedientes técnicos
- Diplomado y/o curso en residencia y supervisión de obras
- Diplomado y/o curso en obras por impuesto
- Diplomado en Gestión Pública
- Curso en Contrataciones del Estado
- Curso en Costos y Presupuestos
- Curso en AUTOCAD
- Curso en Microsoft (Excel, Word)

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respetto
- Vocación de servicio

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TECNICO LEGAL
CODIGO	004

B. SECCION: FUNCIONES

- Proyectar resoluciones, oficios, cartas, cartas notariales, informes, memorándum simples y múltiples para la revisión y suscripción del Gerente Municipal.
- Para el apoyo de revisión y control de legalidad de documentos emitidos por la Gerencia Municipal.
- Apoyar en el seguimiento de procedimientos administrativos en curso.
- Apoyar en la coordinación con entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y comunidades campesinas en asuntos relacionados con las competencias de la Gerencia Municipal, promoviendo relaciones institucionales eficientes, oportunas y con enfoque intercultural.
- Análisis de documentación ingresada a la Gerencia Municipal para su atención y dirigir su trámite correspondiente.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiler en derecho y/o Titulo Profesional en Derecho.

¿HABILITACION PROFESIONAL?	SI ()
	NO (x)
¿COLEGIATURA?	SI ()
	NO (x)

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica: No menor de SEIS (06) meses en el sector publico.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado y/o curso en Gestión Publica
- Diplomado y/o cursos sobre Derecho Administrativo y/o relacionados

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respecto
- Vocación de servicio

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	005

B. SECCION: FUNCIONES



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COPORAQUE

- Realizar recepción, seguimiento de documentos y trámites administrativos.
- Proyección de documentación como cartas, memorándum y otros
- Mantener en orden toda la documentación que ingresen o resguarden en los archivadores de la Gerencia, debidamente foliados
- Ser diligente con toda la documentación que ingrese en la Gerencia
- La Prestación del Servicio será en forma personal y permanente a tiempo completo.
- Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

E. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller y/o Título técnico en Administración, Contabilidad.

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI ()
NO (X)

¿COLEGIATURA? SI ()
NO (X)

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica: No menor de UN (01) año en funcion y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Capacitación y /o cursos en gestión pública.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio

F. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Municipalidad Distrital de Coporaque

DURACION DEL CONTRATO 3 meses

REMUNERACION MENSUAL S/. 2, 200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles)

MODALIDAD DE TRABAJO Presencial

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO Temporal

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

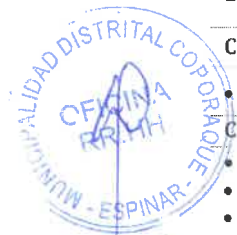
AREA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DE PUESTO ESPECIALISTA EN CONTRATOS

CODIGO 006

B. SECCION: FUNCIONES

- Elaboración y Gestión de Contratos, verificar y analizar los expedientes y contratos de personal (vinculación, renovación, desvinculación).
- Administración del Personal: Gestionar contratos bajo el régimen de D.L. 1057, D.L. 276 y D.L. 728 y otros aplicables en la administración municipal.
- Velar por el cumplimiento de las normas laborales, reglamentos internos de trabajo y los requisitos de los perfiles del puesto.
- Controlar la vigencia de los contratos (plazos de renovación).
- Preparar informes técnicos, resoluciones y realizar trámites administrativos sobre los contratos.
- Apoyar o participar en la definición de perfiles, reclutamiento y selección de personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

- Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes al puesto

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional en Derecho, Contabilidad y Administración.

¿HABILITACION PROFESIONAL?	SI (x)
	NO ()
¿COLEGIATURA?	SI (x)
	NO ()

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica No menor de UN (01) año en sector publico.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado y/o curso en Sistema integrado de Gestión administrativa.
- Diplomado y/o curso en Sistema integrado de Administración Financiera.
- Curso y/o especialización en Recursos Humanos.
- Diplomado y/o curso en Ley de Contrataciones con el Estado.
- Diplomado y/o curso en Plame y T- Registro

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimatica nivel básico.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

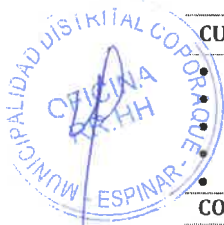
PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE TESORERIA, RENTAS Y CAJA
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN EL MANEJO SIAF
CODIGO	007

B. SECCION: FUNCIONES

- Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes en relación a los ingresos y egresos.
- Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias y la cuenta única de tesoro público de la municipalidad procesando las transacciones debidamente sustentados y autorización. cuidando la integridad de los cargos y abonos realizado dichos egresos los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos en coordinación con la unidad de contabilidad.
- Efectuar conciliaciones de las cuentas corrientes y la cuenta única de tesoro público periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos, así como conciliación bancaria de las cunetas existentes de la institución.
- Controlar las trasferencias del tesoro público de acuerdo a las leyes presupuétales, así como de los recursos recibidos por otros concentos.
- Tramitar, revisar y procesar en el sistema de SIAF-SP fase girado, todas las planillas derivadas de la oficina de Contabilidad.
- Controlar las Garantías y cartas fianzas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

- Registrar oportunamente los ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, consignándolos como determinados y recaudados, de acuerdo con la normativa vigente y considerando la totalidad de las fuentes de financiamiento correspondientes.
- Registrar, revisar y verificar las rendiciones de viáticos, encargos internos y fondos de caja chica, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, así como elaborar las planillas de viáticos correspondientes.
- Realizar el reporte mensual de los pagos previos realizados por el SIAF, con el reporte de recursos humanos de todas las planillas pagados durante el mes.
- Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia
- Atender documentos, en asuntos relacionados a las funciones de la oficina de tesorería
- Verificar que la documentación sustentadora cumpla con los requisitos normales y vigentes por los órganos rectores, directivas de los sistemas administrativos.
- Realizar el correcto archivamiento de las Ordenes de Servicio, Compras y planillas.
- estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código ético de función pública.
- Verificar y registrar en el SIAF las cuentas Interbancaria de los Proveedores.
- Generación de notas de pago de Ordenes de Servicios, Compras y planillas.
- Registrar SIAF de devoluciones a Tesoro Público por los diferentes conceptos como encargos internos, comisión de servicios etc.
- Otras funciones que asigne por su jefe inmediato superior.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Bachiller o Título Profesional Técnico en Contabilidad, Administración.

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI ()
NO (x)

¿COLEGIATURA? SI ()
NO (x)

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general: No menor de CUATRO (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica: No menor de DOS (02) años en el puesto y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Especialización en Manejo SIAF.
- Diplomados en procedimiento administrativo general
- Diplomada contratación del estado
- Diplomado en el sistema integrado de administración financiera(SIAF)
- Diplomado en gestión pública
- Diplomado en gestión de tesorería pública
- Diplomado en el sistema integra de gestion administrativa (SIGA)
- Diplomado en ofimática
- Cursos en contabilidad gubernamental, tesorería gubernamental, presupuesto público, control previo y concurrente, manejo de caja chica y conciliación bancaria.
- Curso en Contrataciones del Estado
- Curso en tesorería gubernamental

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles).
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE CONTABILIDAD
NOMBRE DE PUESTO	INTEGRADOR CONTABLE
CODIGO	008

B. SECCION: FUNCIONES

- Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes en relación a los ingresos y egresos.
- Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias y la cuenta única de tesoro público de la municipalidad procesando las transacciones debidamente sustentados y autorización. cuidando la integridad de los cargos y abonos realizado dichos egresos los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos en coordinación con la unidad de contabilidad.
- Efectuar conciliaciones de las cuentas corrientes y la cuenta única de tesoro público periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos, así como conciliación bancaria de las cunetas existentes de la institución.
- Controlar las trasferencias del tesoro público de acuerdo a las leyes presupuétales, así como de los recursos recibidos por otros concentos.
- Tramitar, revisar y procesar en el sistema de SIAF-SP fase girado, todas las planillas derivadas de la oficina de Contabilidad.
- Controlar las Garantías y cartas fianzas.
- Registrar oportunamente los ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP, consignándolos como determinados y recaudados, de acuerdo con la normativa vigente y considerando la totalidad de las fuentes de financiamiento correspondientes.
- Registrar, revisar y verificar las rendiciones de viáticos, encargos internos y fondos de caja chica, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, así como elaborar las planillas de viáticos correspondientes.
- Realizar el reporte mensual de los pagos previos realizados por el SIAF, con el reporte de recursos humanos de todas las planillas pagados durante el mes.
- Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia
- Atender documentos, en asuntos relacionados a las funciones de la oficina de tesorería
- Verificar que la documentación sustentadora cumpla con los requisitos normales y vigentes por los órganos rectores, directivas de los sistemas administrativos.
- Realizar el correcto archivamiento de las Ordenes de Servicio, Compras y planillas. estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código ético de función pública.
- Verificar y registrar en el SIAF las cuentas Interbancaria de los Proveedores.
- Generación de notas de pago de Ordenes de Servicios, Compras y planillas.
- Registrar SIAF de devoluciones a Tesoro Público por los diferentes conceptos como encargos internos, comisión de servicios etc.
- Otras funciones que asigne por su jefe inmediato superior.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Título Profesional en Contabilidad, Administración.

HABILITACION PROFESIONAL? SI (X)
NO ()

¿COLEGIATURA? SI (X)
NO ()

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica: No menor de UN (01) año en funcion y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado en Gestión Publica
- Curso o diplomados en Contabilidad Gubernamental y/o Contabilidad del Sector Público.
- Curso en manejo de SIAF
- Diplomado y/ o curso en contratación con el estado
- Diplomado en Sistema de Presupuesto Contable
- Diplomado y/o curso de costos y presupuestos públicos

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3, 000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	009

B. SECCION: FUNCIONES

- Supervisar la recepción control y despacho de los materiales y bienes. Tanto en el sistema y operativamente. - Administrar, Controlar, y Supervisar los Almacenes a cargo de Almacén Central con una Rotación Optima de productos, Aplicando las buenas prácticas de Almacenamiento y Seguridad, en el trabajo.
- Planificar y Coordinar con las Áreas Usuarias el abastecimiento óptimo para su desempeño de cada uno de estos dentro de la Municipalidad y Realizar seguimiento de las compras locales y de Perú Compras ETC - Supervisar y controlar las existencias de la Entidad y realizar el seguimiento de todo el movimiento en oficinas y obras.
- Elaborar la conciliación trimestral.
- Apoyar en la preparación de información y documentación para la transferencia de gestión.
- Conciliar el inventario físico con el inventario valorizado.
- Preparar el acervo documentario para derivar a la Unidad archivo Central.
- Revisar el acervo documentario de las órdenes de compra, Guías de remisión, Pecosas, Neas.
- Revisar el acervo documentario y foliar
- Preparar el acervo documentario para la transferencia de gestión
- Verificar documentos al cierre del año fiscal.
- Apoyar en la verificación del inventario físico y valorizado de la Unidad Almacen Central.
- Apoyar en el Procedimiento de baja de Bienes por deterioro y/o vencimiento.
- Garantizar el correcto, adecuado y oportuno despacho de materiales, así como la supervisión de todas las actividades inherentes a la logística, gestión de inventarios, distribución, transporte a fines de lograr la optimización de las operaciones de Almacén y Distribución.
- Realizar los Inventarios periódicos para tener actualizada la información de los saldos de Almacén Central para una atención adecuada de materiales requeridos por oficinas y las obras en ejecución.
- Supervisar el Orden y Limpieza de los Almacenes, designado sus tareas al personal que este a su cargo - Mantener las buenas relaciones internas - externas - Detectar puntos críticos del servicio y atención a los Proveedores y Áreas Usuarias
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato en el marco de la misión del puesto.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller y/o Título Profesional Tecnico en las Carreras de Economía, Contabilidad y/o Administración.

¿HABILITACION PROFESIONAL?	SI ()
	NO (X)
¿COLEGIATURA?	SI ()
	NO (X)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general: No menor de DOS (02) años en el sector público y privado.
Experiencia laboral específica: No menor de UN (01) año en función y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Curso en manejo de SIAF
- Curso en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Curso en Gestión Pública

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

- Ofimática

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2, 200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles).
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
NOMBRE DE PUESTO	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
CODIGO	010

B. SECCION: FUNCIONES

- Coordinar y concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico local sostenible.
- Conducir y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Económico Local o documento similar.
- Elaborar lineamientos y estrategias que permitan normar el comercio en sus diferentes niveles y/o modalidades en coordinación con las demás gerencias de la entidad.
- Formular concertadamente estrategias y programas de desarrollo turístico del distrito de Coporaque.
- Impulsar actividades orientadas al mejoramiento de la producción agropecuaria y el aprovechamiento del valor agregado que se genere.
- Promover y ejecutar proyectos y obras, en mejoramiento genético en vacunos, ovinos, camélidos sudamericanos y otras especies.
- Supervisar los procedimientos administrativos de las unidades orgánicas a su cargo, de conformidad a lo contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.
- Emitir actos administrativos de autorización y fiscalización conforme a las competencias que le sean asignadas.
- Emitir pronunciamiento y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad conforme a su competencia.
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión y ejecutar física y financieramente las inversiones, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente de acuerdo a los que establezca el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Proceder con la liquidación y cierre de los proyectos de inversión ejecutados bajo el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal o el Titular del Pliego.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

- La Gerencia de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la siguiente estructura orgánica:
- Dirección de gestión ambiental y limpieza pública
- Dirección de gestión de servicios de agua y saneamiento y ATM.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Zootecnista, Medicina Veterinaria, Zootecnista y/o carreras afines.

¿HABILITACION PROFESIONAL?	SI (X)
	NO ()
¿COLEGIATURA?	SI (X)
	NO ()

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general: No menor de DIEZ (10) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica: No menor de CINCO (05) años en función y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Curso y/o programas en administración pública
- Manejo de administración pública.

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

- Ofimática Conocimiento intermedio.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio
- Tolerancia a la presión del trabajo.
- Temple y dinamismo
- Toma de decisiones
- Comunicación eficaz,
- Adaptabilidad- flexibilidad
- Trabajo en equipo.
- Productividad.
- Orientación a ciudadano

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles).
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO Y ATM.
CODIGO	011

B. SECCION: FUNCIONES



- Planificar, programar, coordinar, dirigir, controlar y administrar y reglamentar el uso eficiente del servicio de agua potable en el ámbito urbano y rural en coordinación con las municipalidades de centro poblado y las comunidades campesinas
- Proponer, gestionar y supervisar la elaboración de estudios de proyectos para dotar de servicios de agua a centros poblados menores y comunidades campesinas que aún no tienen este vital servicio.
- Proponer y facilitar los procesos de formulación del plan estratégico y planes operativos anuales de la municipalidad y las comunidades campesinas en materia de saneamiento básico urbano y rural.
- Facilitar los procesos de elaboración y/o actualización del diagnóstico sobre el estado situacional del saneamiento básico en el distrito.
- Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación y fortalecimiento de las juntas administradoras de servicio de saneamiento JASS.
- Brindar asesoramiento técnico a la gestión de la JASS, para que cumplan sus funciones de gestión, administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento básico, urbano y rural.
- Organizar y llevar el registro actualizado del sistema de cobertura de servicio de agua y saneamiento en el ámbito urbano y rural.
- Controlar y vigilar la calidad de los servicios de agua potable, desagüe y alcantarillado del sector rural y urbano del distrito del Distrito.
- Tramitar el otorgamiento de la licencia del uso de agua.
- Coordinar el uso adecuado del agua por los comités de regantes.
- Inventariar las fuentes de recursos hídricos anualmente.
- Reportar la participación pluvial (anualmente), temperatura diaria, humedad del distrito.
- Gestionar el mejor servicio de los sistemas de riego en el distrito de Coporaque.
- Otras funciones que les asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental



C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Biología, Químico y/o carreras afines.

¿HABILITACION PROFESIONAL?	SI (X)
	NO ()
¿COLEGIATURA?	SI (X)
	NO ()

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general: No menor de DOS(02) años en el sector publico y/o privado.
Experiencia laboral específica: No menor de UN (01) año en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Cursos y/o programas en área técnica municipal (ATM). Manejo de administración de agua, JASS, etc.
- Ofimática nivel básico.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimática Conocimiento intermedio.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trabajo bajo presión
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dominio de idioma quechua.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 soles).
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO
NOMBRE DE PUESTO	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO
CODIGO	012

B. SECCION: FUNCIONES

- Planificar, programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las Direcciones que se encuentra a su cargo.
- Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas (por administración directa, contrata y otras) y ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura construida y vial.
- Formular los requerimientos técnicos y los términos de referencia para los procesos de selección, para la ejecución de las obras, en coordinación con la Oficina de Abastecimientos.
- Desarrollar plan de mantenimiento y mejoramiento de las infraestructuras urbano y rural.
- Informar a la OPMI, sobre toda modificación que hubiera en la fase de inversión.
- Responsable de ejecutar las obras sobre los parámetros por los cuales se otorgó la viabilidad.
- Registrar el avance periódico de las obras que se encuentren en ejecución, debiendo registrar dicha información en INFObras e INVIERTE.PE.
- Elaborar manuales, directivas de procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, encargando y determinando responsabilidades a los residentes de obras, según directiva interna.
- Dirigir y monitorear las obras, por administración directa; así como, proponer el cambio de modalidad en la ejecución de las mismas, y coordinando la ejecución de las obras y consultorías bajo la modalidad de contrata, en coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- Efectuar la transferencia de los proyectos de inversión con características de concluida y apta para su puesta en servicios, así como los bienes patrimoniales a los sectores, instituciones y/u organizaciones beneficiarias, en coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- Formular, controlar y evaluar el Plan de Acondicionamiento Territorial y los planes de desarrollo rural-urbano.
- Elevar los proyectos de habilitación correspondientes, en concordancia con el Plan Rector del Distrito, verificar la actualización del catastro municipal una vez implementado.
- Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Gerencia, así como efectuar su seguimiento.
- Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial, la organización del espacio físico, uso del suelo, conforme a las normas establecidas por el Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento de Acondicionamiento Territorial, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normativa vigente.
- Elaborar, promover e implementar los diferentes planes de desarrollo rural-urbano y demás planes específicos a nivel distrital; identificando áreas urbanas, de expansión urbana, áreas de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental, cambios de zonificación una vez implementado el catastro.
- Administrar, planificar, determinar y garantizar la operatividad de las maquinarias y vehículos para la ejecución de obras y velar por el mantenimiento y reparación oportuna de maquinaria y equipo.
- Informar mensualmente al Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos de inversión pública y actividades a su cargo y a sesión de Concejo cuando estas lo requieran.
- Ejercer control previo y concurrente sobre las actividades de la Gerencia.
- Solicitar los requerimientos de materiales, expedientes de ampliaciones presupuestales de obra, ampliaciones de plazo, y temas relacionados con la entrega final de obras públicas.



C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Título profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura .

¿HABILITACION PROFESIONAL?	SI (X)
	NO ()
¿COLEGIATURA?	SI (X)
	NO ()

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

Experiencia laboral en general: No menor de ocho (08) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica: No menor de tres (03) años en el puesto y/o cargos similares,

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Capacitaciones y/o cursos en seguridad.
- Capacitaciones y/o cursos en saneamiento físico y legal.
- Capacitaciones y/o cursos en gestión pública.
- Capacitaciones y/o cursos en contrataciones del estado.
- Capacitaciones y/o cursos en supervisión de obras.
- Capacitaciones y/o cursos de obras por administración directa.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 5,400.00 (Cinco Mil Cuatrocientos con 00/100 soles).
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

PERFIL DE PUESTO	
E. SECCION: IDENTIFICACION	
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE LA DIRECCION DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIAS
CODIGO	013

F. SECCION: FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano- Rural y Catastro las actividades a realizar en la dirección.• Realizar el seguimiento correspondiente de las maquinarias pesada y equipos livianos de la Municipalidad distrital de Coporaque.• Coordinar con los operadores de maquinarias pesadas y equipos livianos.• Elaboración un plan estratégico de trabajo, mantenimiento de las distintas maquinarias pesadas y equipos livianos de la Municipalidad distrital de Coporaque.• Guardar absoluta confidencialidad. Por lo tanto, se abstendrá de no revelar, entregar o poner a disposición de terceros de aquella información que por razones de servicio tenga acceso, salvo autorización expresa de la Municipalidad.• Cumplir estrictamente con el reglamento de control de asistencia y permanencia del personal y el Código de Ética de la entidad.• Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.• Otras actividades que designe el jefe inmediato.

G. SECCION: REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
	Título y/o Bachiller en Ingeniería Mecánica, Civil y/o Título Técnico Mecánico o carreras afines.
¿HABILITACION PROFESIONAL?	SI () NO (x)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

¿COLEGIATURA?	SI ()
	NO (x)
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Experiencia laboral en general - No menor de DOS (02) años el sector publico y/o privado	
Experiencia laboral especifica.- No menor de UN (01) año en funcion o materia	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de mantenimiento mecanico maquinarias. • Cursos en planificacion y programacion de mantenimiento. 	
CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimatica nivel basico (procesador de textos, hojas de calculo y programa de presentaciones) • Idioma quechua nivel basico 	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión del trabajo • Responsabilidad • Respetto • Vocación de servicio • Etica • Compromiso • Adapatabilidad y confidencialidad. 	
H. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal
PERFIL DE PUESTO	
A. SECCION: IDENTIFICACION	
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE INFOBRAS Y EL BANCO DE INVERSIONES
CODIGO	014
B. SECCION: FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Datos Generales: Crear la Ficha de Obra inicial, incluyendo ubicación geográfica, expediente técnico, montos y modalidad de ejecución. • Actualización de Avances: Registrar periódicamente (usualmente mensual) el avance físico y financiero de la obra. • Gestión de Personal: Ingresar y actualizar los datos del residente y supervisor de obra. • Registro de Cierre: Registrar la liquidación y el cierre de la obra al concluir. • Evidencia Fotográfica: Subir fotos del inicio y avance de la obra. • Cumplimiento de Plazos: Asegurar la carga oportuna de la información para evitar el incumplimiento de metas institucionales 	
C. SECCIÓN: REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título Profesional en Ingenieria Civil, Economía, Ingeniería Económica y/o Administración.	
¿HABILITACION PROFESIONAL?	SI (X)
	NO ()



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

¿COLEGIATURA? SI ()
NO ()

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general: No menor de TRES (03) años en el sector público y privado.
Experiencia laboral específica: No menor de DOS (02) años en función y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado y/o Curso en Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)
- Diplomado y/o Curso en Gestión Pública.
- Diplomado y/o Curso en Contrataciones con el estado
- Diplomado y/o Curso en Costos y Presupuesto
- Diplomado y/o Curso en Planeamiento estratégico.
- Diplomado y/o Curso en SIAF, SIGA y otros aplicativos informativos del MEF.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimática en nivel Básico

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,100.00 (Tres Mil Cien con 00/100 soles).
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE PRESUPUESTO
CODIGO	015

B. SECCION: FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente, sujetándose principalmente a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto como su ente rector.
- Revisión de documentación de índole técnico presupuestal
- Coordinar, Promover y ejecutar la implementación del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Elaborar y Proponer la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura-PIA de la Municipalidad de Coporaque.
- Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el presupuesto de ingresos de la Municipalidad.
- Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna, así mismo en lo concerniente a la gestión presupuestal del pliego, coordinar permanentemente con el Titular del Pliego, así como con las demás unidades orgánicas responsables de los sistemas administrativos
- Informar al Titular del Pliego sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

ejecución de las metas presupuestales.

- Brindar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Coporaque en la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
- Realizar las evaluaciones presupuestarias institucionales conforme lo señala las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la directiva pertinente.
- Conciliar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la Dirección Nacional de Contabilidad y el Marco Legal del Presupuesto Institucional.
- Elaborar y proponer políticas, planes, memoria e instrumentos de gestión institucional.
- Monitorear la elaboración del informe de rendición de cuentas, para ser presentado a la Contraloría General de la Republica.
- Organizar y conducir el proceso de programación y elaboración del presupuesto participativo basado en resultados.
- Realizar conciliación trimestral, semestral, al tercer semestre y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- Elaborar la evaluación de ejecución presupuestal del ingreso del gasto de la entidad según la normativa vigente.
- Administrar y gestionar las actividades del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP del módulo presupuestario para la ejecución de créditos presupuestarios y otras fases del gasto asignadas al área.
- Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materia de su competencia

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Profesional en Administración, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o Contabilidad.

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI (X)
NO ()

¿COLEGIATURA? SI (X)
NO ()

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general: No menor de CUATRO (04) años en el sector público y privado.

Experiencia laboral específica: No menor de DOS (02) años en función y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Programa de Especialización o Diplomados en Presupuesto Público
- Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)
- Gestión Pública.
- Planeamiento estratégico.
- SIAF, SIGA y otros aplicativos informativos del MEF.

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

- Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Presupuesto por Resultados,
- Ofimática en nivel Básico: Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,400.00 (Cuatro Mil Cuatrocientos con 00/100 soles).
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO Temporal

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE LEGAL
CODIGO	016

B. SECCION: FUNCIONES

- Gestionar y controlar la recepción y custodia de documentos judiciales, notificaciones u otros.
- Administrar la documentación de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, procesarla y derivarla a donde corresponda.
- Realizar asesorías especializadas en la materia.
- Proyección de escritos, medidas cautelares y recursos necesarios de los casos para sustentar la posición de la Procuraduría en las diferentes etapas del proceso, para su posterior revisión y firma del Procurador.
- Clasificar la documentación para los procesos de evaluación.
- Coadyuvar en la atención de requerimientos de información de las instituciones que lo soliciten.
- Apoyar en la coordinación con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de la defensa jurídica del Estado.
- Actualizar las bases de datos que maneja la sede, a fin de brindar la información real relacionada a los casos de competencia del órgano.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller y/o Título Profesional en la carrera de Derecho

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI ()
NO (X)

¿COLEGIATURA? SI ()
NO (X)

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica: No menor de UN (01) año en función y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado y/o curso en Gestión Pública.
- Cursos en legislación nacional (derecho registral, derecho administrativo o laboral).

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2, 400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

