



ANEXO N° 06 – PERFILES DE PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	001

B. SECCION: FUNCIONES

- Proyectar documentos administrativos y/o técnicos relacionados con el estado, avance y control de los procesos de digitalización e inventario.
- Emitir informes, Oficios, Cartas y/o otros documentos de la Oficina de Secretaria General.
- Verificar los expedientes administrativos para su respectiva emisión de Resoluciones.
- Digitalizar libros, expedientes y demás documentos administrativos del Archivo Central mediante el uso de bases de datos, asignando metadatos para asegurar el cumplimiento de la trazabilidad y la normativa vigente.
- Cautelar el acervo documentario de la Oficina de Secretaria General.
- Otros que disponga su jefe inmediato superior

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Tecnico Titulado y/o Bachiller de la carrera de Derecho, Administracion y/o 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 sector publico y/o privado.

Experiencia laboral especifica: No menor de UN (01) año en funcion y/o materia en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Cursos en Gestion de Información.
- Cursos en Gestion de procesos.
- Cusco de Gestion Publica

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Curso en Ofimatica a nivel basico

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DE PUESTO	COORDINADOR DE MESA DE PARTES
CODIGO	002

B. SECCION: FUNCIONES

- Brindar eficiente servicio de información a los administrados que soliciten
- Realizar requerimiento de servicio y/o bien y realizar su seguimiento respectivo
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la entidad
- Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
- Otras funciones que sean asignados por el jefe inmediato.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Técnico Egresado en Contabilidad, Administración, Computación Informática, y/o carreras fines.

¿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 publico y privado.

Experiencia laboral especifica: No menor de SEIS (06) meses en funcion o materia, en el sector publico.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Certificado en Gestion Publica.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimatica a Nivel Basico.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos 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	OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	003

B. SECCION: FUNCIONES

- Proyectar documentos administrativos y/o técnicos relacionados con el estado, avance y control de los procesos de digitalización e inventario.
- Digitalizar libros, expedientes y demás documentos administrativos del Archivo Central mediante el uso de bases de datos, asignando metadatos para asegurar el cumplimiento de la trazabilidad y la normativa vigente.
- Verificar la calidad, consistencia y correcta correlación de los archivos digitales con los documentos físicos, asegurando su adecuada clasificación en repositorios electrónicos y el resguardo de la información administrativa.
- Coordinar las actividades de organización, clasificación y depuración del patrimonio documental.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Tecnico Egresado de la carrera de Contabilidad, Administracion, Computacion Informatica.

¿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 sector publico y/o privado.

Experiencia laboral especifica: No menor de SEIS (06) meses en funcion y/o materia en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Cursos en Microsoft Office – nivel avanzado.
- Cursos en Gestion de Información.
- Cursos en Gestion de procesos.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Curso en Microsoft Excel (de preferencia).

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/. 1 900.00 (Mil Novecientos 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 SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
CODIGO	004

B. SECCION: FUNCIONES

- Dirigir e inspeccionar la formulación y evaluación del Plan de Supervisión y Liquidación de Obras de Inversión y de Pre Inversión Pública, de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Conducir la programación, organización y verificación del proceso de ejecución y liquidación técnico financiero de los proyectos de inversión, estudios y obras que ejecuta la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Supervisar los procesos previos a la supervisión y liquidación de obras públicas municipales y la propuesta de designación de supervisores o inspectores y de la comisión de liquidación con sus respectivas resoluciones, constatando y; dando visto bueno a los informes mensuales y finales de culminación o corte de obra, que presenten los supervisores, residentes y la comisión.
- Proponer y comunicar a la Gerencia Municipal y/o Alcaldía, la conformación de los integrantes de la comisión, liquidación, integrada por un ingeniero civil o arquitecto y un contador público, ambos debidamente colegiados, en coordinación con las sub gerencias de línea inmersas en la ejecución de los proyectos de inversión.
- Dirigir la verificación y recepción de obras ejecutadas y concluidas, constituyéndose en el lugar de la obra, en un plazo de diez días, en coordinación con el residente de dicha obra y levantando la respectiva acta de verificación y recepción que corresponde.
- Conducir y controlar el proceso de liquidación de obras municipales, desde que la comisión de liquidación, se constituya al lugar de la obra para su verificación y recepción hasta su liquidación total o parcial en los plazos y parámetros establecidos.
- Supervisar y controlar los procesos de evaluación, seguimiento y consolidación de liquidaciones de obras. Mantener custodia de los expedientes de transferencia antes y después del proceso inaugural debidamente documentada.
- Dirigir la elaboración y/o actualización de las normas o directivas y procedimientos para la supervisión de obras y/o estudios de la Municipalidad de Coporaque, por todas las modalidades que existiera
- Ejercer la supervisión programada, supervisión inopinada y supervisión permanente, verificando la documentación, el personal, avance físico de la obra almacén, informe de laboratorio, maquinaria y equipo
- existente, situación del cuaderno de obra, entre otras tareas de su competencia Coordinar y/o participar en la asignación de presupuestos para la ejecución de obras municipales,
- concordantes con los resultados de los presupuestos participativos, planes de desarrollo local concertados, programa de inversiones municipales concertado con la sociedad y la normativa vigente
- Supervisar y verificar la viabilidad de los proyectos de pre inversión, como requisito previo técnico y legal para continuar con la fase de inversión pública, evidenciando que dicho proyecto es socialmente rentable, sostenible y compatible, conforme a la actual normativa del SNIP y luego ser autorizado la elaboración de los estudios definitivos, para su posterior ejecución.
- Supervisar el cumplimiento de las metas físicas y financieras, centrándose en la eficiencia del uso de los recursos humanos o insumos con calidad y sus costos previstos en el expediente técnico
- Dirigir la fase de inversión, que cuente con el cronograma de ejecución del proyecto. programación de recursos presupuestarios necesarios, modificaciones ocurridas durante la fase de ejecución, objetivos y metas alcanzadas, informe de cierre del proyecto
- Conducir la organización, coordinación, supervisión y control de las actividades técnico administrativas de su competencia y asegurar el cumplimiento de las funciones específicas asignadas a su Oficina.
- Supervisar y/o coordinar las cotizaciones licitaciones concursos públicos, apertura de sobres de prestación de ofertas por parte de los proveedores.
- Velar por la culminación física de las obras, cuidando que la entrega de los documentos esté conforme y en regla.
- Visar los informes de liquidación técnica y financiera de las obras públicas.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitecto



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

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

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

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

Experiencia laboral específica: No menor de UN (01) año en el puesto y/o materia, en el sector publico.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado y/o curso en supervisión y liquidación de obras públicas y tecnología de construcción civil.
- Diplomado y/o curso en Gestión Publica
- Capacitaciones y/o cursos en supervisión de obras.
- Capacitaciones y/o cursos de Obras por Administración Directa.
- Capacitaciones y/o cursos en seguridad.

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/. 4 400.00 (Cuatro Mil Cuatrosientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE RIESGOS Y DESASTRES
CODIGO	005
B. SECCION: FUNCIONES	
• Preparar propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación con el objetivo de integrar capacidades de acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito distrital • Proponer la supervisión y evaluación de la ejecución del Plan Mitigación de Riesgos y Desastres y/o Defensa Civil de la jurisdicción del Distrito de Coporaque • Supervisar evaluar el funcionamiento permanente del centro de operaciones de emergencia local y demás instalaciones y/o equipamiento que establece el SINAGERD, aplicando los correctivos que el caso requiera • Coordinar para la aplicación y cumplimiento de las funciones que establece la Ley N° 29664 Ley del sistema nacional de gestión de riesgos de desastres SINAGERD • proponer supervisar y evaluar EL Funcionamiento de las brigadas operativas voluntarias de Defensa Civil del distrito • Supervisar la ejecución la de las evaluaciones de daños ya análisis de necesidades EDAN ante la ocurrencia de un siniestro o emergencia, y supervisar las gestiones para obtener la ayuda humanitaria, en coordinación con la unidad orgánica competente, en apoyo de los damnificados y/o afectados • Coordina para el monitoreo y funcionamiento de los almacenes de defensa civil, de acuerdo a las directivas del SINAGERD, aplicando los correctivos del caso.	
C. SECCION: REQUISITOS	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller y/o Título profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, Civil, Arquitectura, Biologo, 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 TRES (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica: No menor de UNO (01) año en funcion y/o materia, en el sector publico.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Cursos o diplomados en Gestión del Riesgo de Desastres (GRD), Defensa Civil o planeamiento estratégico.
- 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
- 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/. 3 400.00 (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 MUNICIPAL

NOMBRE DE PUESTO

ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO

006

B. SECCION: FUNCIONES

- Proyectar documentos administrativos y/o técnicos relacionados con el estado, avance y control de los procesos de digitalización e inventario.
- Digitalizar libros, expedientes y demás documentos administrativos del Archivo Central mediante el uso de bases de datos, asignando metadatos para asegurar el cumplimiento de la trazabilidad y la normativa vigente.
- Verificar la calidad, consistencia y correcta correlación de los archivos digitales con los documentos físicos, asegurando su adecuada clasificación en repositorios electrónicos y el resguardo de la información administrativa.
- Coordinar las actividades de organización, clasificación y depuración del patrimonio documental.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Tecnico Titulado y/o Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administracion, Computacion Informatica.

¿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 sector publico y/o privado.

Experiencia laboral especifica: No menor de UNO (01) año en funcion y/o materia en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Cursos en Gestion Publica
- Cursos en Gestion de Información.
- Cursos en Gestion de procesos.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Curso en Ofimatica Basica

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/. 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 ASESORIA JURIDICA
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	007

B. SECCION: FUNCIONES

- Recepcionar, registrar clasificar, organizar y distribuir la documentación de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Cumplir con las funciones y actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con sus competencias.
- Cumplir con el orden y custodia de la documentación de la Oficina de Asesoría Jurídica y otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato
- Apoyar en la redacción, elaboración y revisión de documentos administrativos y jurídicos de la Oficina de Asesoría Jurídica, según corresponda.
- Apoyar en las labores de archivo, foliación, digitalización, organización y custodia de la documentación técnica y administrativa de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Egresado de la carrera de Derecho, Ciencias Politicas, Administracion.

¿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 publico y/o privado.

Experiencia laboral especifica: No menor de SEIS (06) meses en funcion y/o materia en el sector publico.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

- Cursos de ofimática nivel básico
- Cursos de Gestión Pública

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/. 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	008

B. SECCION: FUNCIONES

- Elaborar y redactar documentos administrativos de la Oficina de Estudios y Proyectos.
- Organizar y mantener actualizado el archivo documentario y administrativo de la oficina.
- Realizar seguimiento de trámites internos y documentación relacionada al estudio de inversión.
- Apoyar en la organización de información, requerimientos y actividades administrativas de la oficina.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Oficina de Estudios y Proyectos.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Egresado Universitaria en la carrera de Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura.

¿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 publico y privado.

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

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado y/o Curso en Gestion Publica.
- Diplomado y/o Curso en SIAF,SIGA

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimatica en nivel Basico.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1 900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

PERFIL DEL PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	009

B. SECCION: FUNCIONES

- Apoyo en la recepción de documentos, registrar y derivar documentos para trámite administrativo.
- Apoyo en la revisión y archivamiento de los diferentes documentos que ingresan a la oficina
- Digitalización de documentos.
- Llevar el control detallado del estado situacional de las liquidaciones pendientes.
- Distribución de documentos.
- Seguimiento de documentos de manera oportuna y responsable.
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Egresado de la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura, Contabilidad y/o Administración.

¿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 sector publico y/o privado.

Experiencia laboral especifica: No menor de SEIS (06) meses en funcion y/o materia, en el sector publico.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Curso y/o especialización en gestión pública.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimatica basica

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio
- Adaptabilidad a los cambios del entorno.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1 900.00(Mil Novecientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL
CONTRATO

Temporal

PERFIL DEL PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE RIESGOS DE DESASTRES
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TECNICO DE CAMPO
CODIGO	010

B. SECCION: FUNCIONES

- Apoyar supervisión, monitoreo, evaluación de riesgos de sectores críticos del distrito, cuencas, suelos otros
- Apoyar en inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones ITSE, ECSE, VISE y demás programados.
- Apoyar en la atención y asistencia en emergencias, evaluación de edificaciones, participación en inspecciones y evaluaciones programadas y otros que se indique en horario y fuera del horario en caso se requiera.
- Otras funciones que le asigne la oficina de gestión de riesgos de desastres
- Brindar soporte técnico en el procesamiento de expedientes y ejecución de inspecciones de seguridad en edificaciones (ITSE, ECSE, VISE).
- Realizar el monitoreo de campo, levantamiento de información y evaluación de riesgos en sectores críticos y vulnerables del distrito.
- Participar en la atención de emergencias, evaluación de daños en edificaciones, llenado de fichas EDAN-PERÚ y su registro en el SINPAD.
- Apoyar en el procesamiento de información para el COEL y en el control logístico del almacenamiento y distribución de bienes de ayuda humanitaria (BAH).
- Colaborar en la organización de simulacros, capacitaciones comunitarias y demás tareas asignadas por la jefatura del área.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Egresado y/o Bachiller de la carrera Universitaria de Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental.

¿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 sector publico y/o privado.

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

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Capacitación estimación, prevención y reducción de riesgos.
- Capacitación en Primeros Auxilios y Brigadas de Emergencia.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimatica Básica.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

REMUNERACION MENSUAL	S/. 2 400.00(Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

PERFIL DEL PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	011

E. SECCION: FUNCIONES

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, hacer seguimiento y archivar la documentación que ingresa a la oficina.
- Tramitar, revisar y procesar en el sistema de SIAF – SP Fase Devengado todos los expedientes de servicio, compras, planillas, transferencias, encargos internos, viáticos y dietas para su pago.
- Mantener organizado, ordenado y actualizado el archivo de documentación.
- Realizar la recepción de informes que ingresa a la oficina y derivar a las áreas correspondientes.
- Redactar documentos variados, requerimientos.
- Velar y ordenar el acervo documentario físico y/o digital.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

B. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Tecnico Egresado de Contabilidad, Administracion, Computación Informatica y/o carreras afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

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

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

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Curso y/o Programas de especializacion en Sistema Integrado de Adminostracion Financiera (SIAF)
- Curso de Control Interno Gubernamental.
- Curso de Gestion Publica.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Curso de Ofimatica Básico.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 Soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

PERFIL DEL PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
------	-----------------------------

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO LEGAL - Procedimientos Administrativos Disciplinarios – PAD
CODIGO	012

B. SECCION: FUNCIONES

El contratado colaborará con el Secretario Técnico de PAD realizando las siguientes funciones:

- Coadyuvar con la custodia y guardar la reserva del caso de los reportes de la entidad y denuncias que sean de conocimiento de la Secretaría Técnica de PAD.
- Realizar las investigaciones preliminares, proyectar cartas, oficios y/o informes, destinados a recabar información para la emisión del informe de precalificación.
- Documentar la actividad probatoria.
- Proyectar los informes de precalificación (recomendación o no ha lugar) y los informes de prescripción.
- Efectuar notificaciones y otros que indique el jefe inmediato.
- Atención y orientación al público en diversos trámites administrativos.
- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Bachiller en la Carrera Universitaria de Derecho y/o Ciencias Políticas.

¿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 publico y privado.

Experiencia laboral especifica: No Menor de UN (01) año en funcion y/o materia en el Sector Publico.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Certificado de Cursos, Especialización, Taller y/o Diplomado en Gestión Pública.
- Certificado de Curso, Taller, Especialización y/o Diplomado en Derecho administrativo.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimatica basico

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/. 2,400.00
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

PERFIL DEL PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TECNICO DE PLANILLAS
CODIGO	013

B. SECCION: FUNCIONES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

- Apoyo en procesar las planillas de pagos mensuales, gratificaciones, compensación por tiempo de servicios (CTS), y liquidación de beneficios sociales.
- Aplicar retenciones judiciales, aportes previsionales (AFP/ONP), impuesto a la renta de quinta categoría, y rebajas por tardanzas o inasistencias.
- Realizar las declaraciones telemáticas y pagos en plataformas como AFPNET, la planilla electrónica (PDT PLAME/ SUNAT), y registro de operadores financieros.
- Digitar, organizar, y archivar los documentos de la unidad de remuneraciones y planillas.
- Apoyar en la proyección del presupuesto analítico personal (PAP), emitir boletas de pagos, y atender consultas de los trabajadores sobre sus remuneraciones.
- Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la municipalidad.
- Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
- Otras funciones que sean asignados por el jefe inmediato.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Técnico y/o Bachiller en Contabilidad, Administración y/o Carreras Fines

¿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 publico y privado.

Experiencia laboral específica: No menor de UN (01) año en funcion o materia en el sector publico.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Certificado en Gestión Pública.
- Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimatica en Nivel Basico.

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/. 2 400.00(Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)

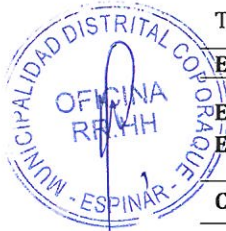
MODALIDAD DE TRABAJO Presencial

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

PERFIL DEL PUESTO	
A. SECCION: IDENTIFICACION	
AREA	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	014
B. SECCION: FUNCIONES	
➤ Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, hacer seguimiento y archivar la documentación que ingresa a la oficina. ➤ Tramitar, revisar y procesar en el sistema de SIAF – SP Fase Devengado todos los expedientes de servicio, compras, planillas, transferencias, encargos internos, viáticos y dietas para su pago. ➤ Mantener organizado, ordenado y actualizado el archivo de documentación. ➤ Realizar la recepción de informes que ingresa a la oficina y derivar a las áreas correspondientes. ➤ Redactar documentos variados, requerimientos. ➤ Velar y ordenar el acervo documentario físico y/o digital. ➤ Otras funciones que designe el jefe inmediato.	
C. SECCION: REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Tecnico egresado en la carrera de Contabilidad, Administracion y/o afines.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Experiencia laboral en general: No menor de (01) UN años en el sector público y/o privado.	
Experiencia laboral específica: No menor de (06) SEIS meses en función y/o materia.	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	
• Curso y/o Programas de especializacion en Sistema Integrado de Adminostracion Financiera (SIAF) • Curso de Control Interno Gubernamental. • Curso de Gestion Publica.	
CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS	
• Curso de Ofimatica a nivel basico.	
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/ 1,9000.00 (Mil Novecientos con 00/100 Soles).
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

PERFIL DEL PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	015

B. SECCION: FUNCIONES

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la oficina.
- Elaborar informes, carta, oficio y/o cualquier tipo de documento solicitado por la gerencia.
- Apoyar en la gestion de pagos de los contratos, asi como de las ordenes de servicio y órdenes de compra suscritos o emitidos
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.
- Elaborar constancias de trabajo
- Digitar los documentos que el jefe encargue.
- Organizar y supervisar las actividades administrativas y secretarial.
- Realizar acciones de orientación sobre los trámites administrativos a nivel de toda la entidad.
- Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la municipalidad.
- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
- Otras funciones que sean asignados por el jefe inmediato.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Técnico Titulado y/o Egresado en la carrera de Contabilidad, Administración 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 DOS (02) año en el sector publico y privado.

Experiencia laboral específica: No menor de UN (01) año en funcion o materia, en el sector publico.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomados y/o cursos y/o talleres en capacitaciones en gestion publica
- Diplomados y/o cursos y/o talleres en seace.
- Diplomados y/o cursos y/o talleres asistente logistico

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimatica en Nivel Basico.
- Idioma quechua a nivel usuario

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	2, 200.00 (Dos Mil Doscientos 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 TESORERIA, RENTAS Y CAJA
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	016

B. SECCION: FUNCIONES

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir, hacer seguimiento y archivar la documentación que ingrese y egrese a la oficina.
- Revisar, remitir y hacer seguimiento los documentos administrativos y expedientes, para la emisión de informes respectivos.
- Ordenar cronológicamente las notas de pago según verificación con el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP).
- Enumerar (foliación) y llevar el control de notas de pago.
- Establecer y organizar las notas de pago con la finalidad de salvaguardar el patrimonio documental de la oficina de tesorería.
- Efectuar atención de solicitudes de notas de pago y comprobantes de pago la búsqueda de los documentos requeridos por las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Coporaque así como a solicitud de los administrados.
- 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 y Compras y de las Planillas.
- Cumplir 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.
- Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia
- Otras funciones que asigne por su jefe inmediato superior.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Técnico Titulado y/o Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración y/o afines.

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI ()
NO (X)

¿COLEGIATURA? SI ()
NO (X)

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

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

Experiencia laboral específica: No menor de UNO (01) meses en función y/o materia en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Curso, diplomado y/o programa de especialización en Gestión pública
- Curso, diplomado y/o programa de especialización en Ofimática nivel básico.
- Curso, diplomado y/o programa de especialización en Sistemas administrativos (SIGA, SIAF Y SEACE)

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/. 2 200.00 (Dos Mil Doscientos 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 CONTROL PATRIMONIAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	017

B. SECCION: FUNCIONES

- Apoyar en el registro y actualización de la información patrimonial, relacionada con la descripción, ubicación, estado, código patrimonial y demás datos de los bienes de la Municipalidad, de acuerdo con la documentación y registros existentes.
- Apoyar en las actividades de inventario y verificación física de bienes, realizando el registro de la información recopilada y comunicando a la Jefatura cualquier diferencia, faltante o incidencia que sea identificada.
- Apoyar en la organización y preparación de documentación relacionada con los procedimientos de altas, bajas, disposición final, inventarios y demás actividades administrativas de la Oficina de Control Patrimonial, sin asumir funciones de decisión que correspondan a la Jefatura.
- Elaborar cuadros, registros y reportes administrativos que le sean encomendados, utilizando las herramientas informáticas disponibles y tomando como base la información y documentación proporcionada por la Oficina.
- Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación de la Oficina de Control Patrimonial, facilitando su ubicación y consulta cuando sea requerida.
- Atender y canalizar los requerimientos de información y documentación que correspondan a la Oficina, así como realizar otras actividades administrativas que le sean asignadas por la Jefatura.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Técnico egresado en la carrera de Contabilidad, Administración y/o afines.

¿HABILITACION PROFESIONAL?

SI ()

NO (X)

¿COLEGIATURA?

SI ()

NO (X)

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

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

Experiencia laboral específica: No menor de SEIS (06) meses en función y/o materia en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Curso, diplomado y/o programa de especialización en Gestión pública
- Curso, diplomado y/o programa de especialización en Ofimática 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	1,900.00 (Mil Novecientos 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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
CODIGO	018

B. SECCION: FUNCIONES

- Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación tecnológica de la información y comunicación a nivel institucional.
- Cumplir con las normas estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Elaborar y actualizar directiva metodológicas y estándares para la gestión de recursos informáticos.
- Elaborar y actualizar directivas metodológicas y estándares para la gestión de recursos informáticos.
- Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- Promover y coordinar acciones con los demás órganos, para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- Asesor con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otros, que permite mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherente al puesto.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Profesional en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y/o Ciencias de la Computación.

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI (X)
NO ()

¿COLEGIATURA? SI (X)
NO ()

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

- **Experiencia laboral en general:** No menor de TRES (03) 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

- Curso y/o Especialización en Gestión Publica
- Curso y/o Especialización en Administración de Base de Datos
- Curso y/o Especialización en Soporte Tecnico
- Curso en Gestión de Proyectos de software

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/. 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	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
NOMBRE DE PUESTO	TÉCNICO EN REDES Y SERVIDORES
CODIGO	019

B. SECCION: FUNCIONES

- Configurar, administrar y mantener redes LAN, WAN, enlaces inalámbricos (WiFi) y cableado estructurado.
- Instalar y configurar routers, switches, puntos de acceso y equipos de cómputo para el acceso a Internet y sistemas
- Resolver problemas de conectividad, fallas de hardware, software y periféricos reportados por los usuarios.
- Monitorear el rendimiento de los sistemas para evitar fallas o bloqueos.
- Actualizar el inventario de equipos y mantener la documentación de la red al día
- Apoyar en tareas básicas de seguridad informática, respaldos y revisión de puntos de red o puesta a tierra.
- Identificación y/o Etiquetado de estructura de red
- Instalar cableado, cámaras, DVR y NVR entre otros.
- Mantenimiento de cámaras de vigilancia.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título técnico en Computación e Informática, Redes y Comunicaciones, electrónica o afines.

¿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 UNO (01) meses en función y/o materia en el sector publico.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Curso en ADMINISTRACION DE REDES (acreditar mediante, constancia y/o diploma y/o certificado).
- Curso en Administración de DATA BASE ADMINISTRATOR (acreditar mediante, constancia y/o diploma y/o certificado)
- Curso en Seguridad electrónica

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimática a nivel intermedio

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/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

PERFIL DEL PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	020

B. SECCION: FUNCIONES

- Recepción, control y despacho de los materiales y bienes de la municipalidad.
- realizar el registro de entrada y salida de materiales utilizando tarjeta de control visible bincard.
- Mantener en correcto ordenamiento y almacenamiento de los materiales en custodia.
- Realizar la verificación de los materiales adquiridos según especificaciones técnicas del requerimiento y orden de compra.
- Revisión de documentos sustenta torios de los órdenes de compra para su derivación a la unidad de abastecimiento.
- Emisión de pedido de comprobante de salida (PECOSA) de los materiales entregados a los usuarios para su conformidad y tramite de pago
- Coordinar con áreas usuarias las necesidades para el abastecimiento de materiales según necesidad.
- Elaborar la conciliación trimestral de movimiento de almacén. A nivel de saldos de NEA, y en las cuentas 13.01 y 13.13.
- Preparar la documentación para la transferencia de gestión.
- Preparar el acervo documentario para el internamiento de documentos en el archivo central.
- llevar actualizado el inventario físico valorizado de loa saldos de NEA. Que existe en el almacén central de la MDC.
- Realizar el inventario anual de los bienes que existen en el almacén central de la MDC.
- Otras funciones propias de su cargo que le asigne el alcalde.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller y/ título profesional en las carreras de contabilidad, administración y/o afines.

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI ()
NO (X)

¿COLEGIATURA? SI ()
NO (X)

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general: No menor de DOS (02) año 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

- Curso en asistente administrativo
- Curso en gestión de logística y almacén

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimática a nivel Básico.

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/. 2, 200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS 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	UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL
NOMBRE DE PUESTO	CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE
CODIGO	021

B. SECCION: FUNCIONES

- Realizar despacho de combustible.
- Realizar verificación de vales de combustible
- Recepción de combustible según órdenes de compra
- Organizar y mantener adecuadamente estación de combustible de la municipalidad de COPORAQUE.
- Realizar verificación de vales de combustible
- Verificar los vales de combustible según órdenes de compra
- Digitar vales de combustible
- Reporte diario de movimiento de combustible.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de la ética de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Apoyo en la oficina en almacén.
- Conoce las sanciones administrativas a su cargo y las disciplinas que puede cometer.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Contar con estudios de educación secundaria completa.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

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

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

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Cursos en gestión pública.

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/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/ 100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

PERFIL DE PUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	022

B. SECCION: FUNCIONES

- Recepción y distribución de documentación a diversas oficinas dentro de la Municipalidad, para la atención respectiva dentro de los plazos establecidos.
- Realizar el registro de la información en los sistemas de seguimientos de expedientes, entre otros; a fin de mantener la información actualizada.
- Registrar y formular cargos de la correspondencia.
- Realizar seguimiento a los documentos administrativos de la Gerencia.
- Apoyar en la elaboración de documentos administrativos como memorándum, informes, oficios, cartas, entre otros, con el fin de atender los requerimientos solicitados.
- Atender las consultas del público usuario externo e interno sobre el estado de su requerimiento bajo las diversas modalidades, a fin de absolver sus dudas y consultas que pudieran generarse al respecto.
- Organizar la documentación externa e interna, a fin de tener la información disponible para quien lo solicite.
- Apoyar en el registro de base de datos de la gestión administrativa.
- Apoyar en la digitalización de la documentación ingresante y saliente de la Gerencia.
- Apoyar en las labores administrativas y tareas operativas de la Gerencia.
- 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

Técnico egresado en en las carreras de Administración, Economía, 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 el sector público en función y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Conocimiento en gestión documentario y archivos
- Gestión Pública.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimática Básica

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/. 1,900.00 (Mil Novecientos 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 INFRAESTRUCTA, DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	023

B. SECCION: FUNCIONES

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la oficina.
- Elaborar informes, carta, oficio y/o cualquier tipo de documento solicitado por la gerencia.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.
- Digitar los documentos que el jefe encargue.
- Organizar y supervisar las actividades administrativas y secretarial.
- Realizar acciones de orientación sobre los trámites administrativos a nivel de toda la entidad.
- Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la municipalidad.
- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
- Otras funciones que sean asignados por el jefe inmediato.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Técnico egresado en Administración, Contabilidad y/o carreras fines

¿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 el sector público en función y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Certificado en gestión pública.
- Conocimiento En Sistemas Administrativos Del Estado

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimatica a nivel basico.

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/. 1,900.00 (Mil Novecientos 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 INFRAESTRUCTA, DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE REGISTRO DE INFOBRAS Y BANCO DE INVERSIONES
CODIGO	024

B. SECCION: FUNCIONES

- Realizar el registro, actualización y seguimiento de la información correspondiente a las obras e inversiones de la entidad en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS y en el Banco de Inversiones.
 - Verificar y mantener actualizada la información física, financiera y administrativa de las inversiones, en coordinación con las áreas responsables de la ejecución, supervisión, inspección y liquidación de proyectos.
 - Gestión de Personal: Ingresar y actualizar los datos de los residentes y supervisores de obra.
 - Brindar asistencia técnica en el seguimiento de la ejecución de inversiones, verificando la correspondencia entre la información contenida en los documentos de obra y los registros efectuados en los sistemas de información.
- Elaborar reportes, cuadros comparativos y documentos de seguimiento sobre el estado de las obras e inversiones, cuando sean requeridos por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- Participar en las acciones de seguimiento y control documentario de las inversiones en proceso de ejecución, culminación, liquidación y cierre.
- Cumplimiento de Plazos: Asegurar la carga oportuna de la información para evitar el incumplimiento de metas institucionales.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Profesional y/o bachiller en Ingeniería Económica, Administración, Ing. Civil 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 TRES (03) años en el sector publico 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 Sistema Nacional de Programacion y Gestion de Inversiones (Invierte.pe).
- Curso en Gestion Publica.
- Curso en Contrataciones con el Estado.
- Curso en seguimiento y monitoreo de inversiones públicas.
- Curso en SIAF, SIGA y otros aplicativos informativos del MEF.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimatica en nivel intermedio.

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	3,100.00 (Tres Mil Cien con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

PERFIL DEL PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	025

B. SECCION: FUNCIONES

- Apoyo en la elaboración de informes técnicos sobre independizaciones, sub-divisiones, saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales, licencias de construcción y de mas actividades inherentes al desarrollo urbano rural y catastro
- Apoyo en acciones de asistencia técnica para la elaboración de planes de acondicionamiento territorial, planes de desarrollo urbano y otros planes
- Atención al público sobre temas relacionados a las actividades inherentes al desarrollo urbano rural y catastro
- Redacción de informes técnicos
- Realizar seguimiento de tramites de la dirección de desarrollo urbano
- Realizar seguimiento a la documentación de la dirección de desarrollo urbano

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Egresado universitario en Arquitectura y/o Ingeniera Civil.

¿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 el sector público en función y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Curso en AUTOCAT y ARGIS,

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimática básica

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/. 1,900.00 (Mil Novecientos 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	DIRECCION DE EQUIPO MECANICO
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	026

B. SECCION: FUNCIONES

- Recepcionar, registrar, clasificar, tramitar y custodiar la documentación interna y externa referente a la Dirección de Equipo Mecánico.
- Elaborar, organizar y consolidar partes de asistencia, partes diarios de operaciones y el registro de control administrativo del área.
- Brindar apoyo administrativo en el control de documentación vehicular, contratos, ordenes de servicio y carpetas de personal/operadores.
- Elaborar requerimientos de bienes y servicios (repuestos, suministros administrativos, mantenimiento) conforme a la normativa y procedimientos institucionales.
- Gestionar el archivo de documentos, registro de correspondencia e informes técnicos-administrativos emitidos por la dirección.
- Brindar atención y soporte administrativo a usuarios internos, operadores y personal de la dependencia.
- Otras funciones inherentes al puesto asignadas por el jefe inmediato superior.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Técnico Egresado en carreras de Mecánica, Electrónica, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI ()
NO (X)

¿COLEGIATURA? SI ()
NO (X)

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Experiencia laboral general: No menor de UN (01) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica: No menor de SEIS (06) meses en función y/o materia en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Conocimientos en Ofimática (Microsoft Word, Excel).
- Conocimiento en Gestión Documentaria, Archivo o Administración Pública (deseable).

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/. 1,900.00 (Mil novecientos 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 DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	027

B. SECCION: FUNCIONES

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la gerencia de desarrollo social.
- Elaborar informes, carta, oficio y/o cualquier tipo de documento solicitado por el jefe inmediato
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.
- Digitar los documentos que el jefe encargue.
- Organizar y supervisar las actividades administrativas.
- Realizar acciones de orientación sobre los trámites administrativos a nivel de toda la entidad.
- Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la municipalidad.
- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
- Otras funciones que sean asignados por el jefe inmediato.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional técnico y/o bachiller en Administración o Contabilidad y/o carreras fines

¿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 el sector público en funcion y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Certificado en gestion publica.
- Certificado en ofimatica.
- Conocimiento en sistemas administrativos del estado.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimatica en Nivel Basico.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA
CODIGO	028

B. SECCION: FUNCIONES

- Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
- Supervisar y Coordinar la aplicación de los procesos técnicos de la Defensoría que lleva a cabo la Municipalidad.
- Organizar, orientar y ejecutar programas de atención y ayuda en beneficio de los niños y adolescentes.
- Ejecutar acciones de prevención sobre situación de críticas en las familias.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional de Abogado y/o Psicólogo

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI (X)
NO ()

¿COLEGIATURA? SI (X)
NO ()

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

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

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

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- INDISPENSABLE: Haber aprobado el Curso de Formación de Defensores dictado por el MIMP el mismo que se acreditará con el registro otorgado por el MIMP.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Acreditar Cursos de Ofimática.
- Conocimiento del idioma quechua a nivel usuario.

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/. 3,400.00 (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	DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	029

B. SECCION: FUNCIONES

- Apoyar al responsable de la DEMUNA y al personal de la Defensoría en el desarrollo de las actividades administrativas y de atención que correspondan al servicio.
- Cumplir y apoyar en la aplicación de la normativa, lineamientos y procedimientos establecidos para el funcionamiento de la DEMUNA, bajo la dirección del responsable de la Defensoría.
- Brindar orientación inicial a los usuarios que acuden a la DEMUNA, identificando el motivo de su atención y derivándolos al personal competente, según corresponda.
- Apoyar en la recepción, registro, organización y archivo de la documentación relacionada con la atención de niñas, niños y adolescentes.
- Apoyar en la organización y actualización de los expedientes y documentos administrativos de la DEMUNA, manteniendo el orden y custodia correspondiente.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Egresado universitario en Derecho, Trabajo Social, Psicología.

¿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 el sector público en función y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Curso en Gestión Pública.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Conocimiento básico de la normativa relacionada con la protección de niñas, niños y adolescentes.
- Conocimiento básico de las funciones y servicios de la DEMUNA.
- Conocimiento de gestión documentaria y archivo.
- Manejo de herramientas de ofimática.
- De preferencia, conocimiento del idioma quechua a nivel usuario.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Organización.
- Trabajo en equipo.
- 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/. 1,900.00 (Mil Novecientos 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 MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -OMAPED.
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	030

B. SECCION: FUNCIONES

- Recibir, registrar, organizar, clasificar y archivar documentación relacionada con la atención de las personas con discapacidad.
- Apoyar en la elaboración de documentos administrativos, informes, oficios, memorándums, solicitudes, actas, formatos y demás documentos requeridos por la OMAPED.
- Apoyar en la atención, orientación y recepción de consultas de las personas con discapacidad, familiares y/o usuarios de los servicios de la OMAPED, dentro del ámbito de sus competencias.
- Apoyar en el registro y actualización de información de usuarios y beneficiarios atendidos por la OMAPED, respetando la confidencialidad de la información.
- Apoyar en las campañas de orientación, sensibilización, identificación y atención integral dirigidas a las personas con discapacidad.
- Apoyar en las actividades de coordinación de la OMAPED con instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales y otros actores vinculados a la atención de las personas con discapacidad.
- Apoyar en la inscripción y/o actualización de información ante las entidades competentes, de acuerdo con las funciones que correspondan a la OMAPED.
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la OMAPED, dentro del ámbito de sus competencias.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Egresado universitario en Trabajo Social, Psicología, Administración y/o Contabilidad.

¿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 el sector público en función y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Curso de Especialización en Gestión Pública
- Curso de Especialización en Integridad en la Función Pública

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimática Básica.
- Quechua a Nivel Usuario.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Organización.
- Trabajo en equipo.
- 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/. 1,900.00 (Mil Novecientos 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 DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
NOMBRE DE PUESTO	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
CODIGO	031

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.
- 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

Ingeniero Zootecnista, Medico Veterinario 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 SEIS (06) años en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica: No menor de CINCO (05) años en funcion y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Curso y/o programas especializados en administración pública
- Curso en Gestión Municipal.
- Cursos en gestión de proyectos.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimática Conocimiento intermedio.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

- 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 mensuales,
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	032

B. SECCION: FUNCIONES

- Recepción y distribución de documentación a diversas oficinas dentro de la Municipalidad, para la atención respectiva dentro de los plazos establecidos.
- Realizar el registro de la información en los sistemas de seguimientos de expedientes, entre otros; a fin de mantener la información actualizada.
- Realizar seguimiento a los documentos administrativos de la Gerencia.
- Apoyar en la elaboración de documentos administrativos como memorándum, informes, oficios, cartas, entre otros, con el fin de atender los requerimientos solicitados.
- Atender las consultas del público usuario externo e interno sobre el estado de su requerimiento bajo las diversas modalidades, a fin de absolver sus dudas y consultas que pudieran generarse al respecto.
- Organizar la documentación externa e interna, a fin de tener la información disponible para quien lo solicite.
- Apoyar en el registro de base de datos de la gestión administrativa.
- Apoyar en la digitalización de la documentación ingresante y saliente de la Gerencia.
- Apoyar en las labores administrativas y tareas operativas de la Gerencia.
- 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

Técnico egresado en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación e Informática.

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

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

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 el sector público en función y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Curso en Gestion pública.
- Curso en Contratación con el estado.
- Curso en Gestión de proyectos de inversión pública.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimática a 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/. 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

