



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ  
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2024-URH-MDM

### 1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Marangani, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE.

### 2. DISPOSICIONES GENERALES

#### 2.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Marangani

#### 2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Unidad de Recursos Humanos

#### 2.3. ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designada con Resolución de Alcaldía N° 008-2024-MDM/A, de fecha 15 de enero del 2024.

### 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N° 075-2008- PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco
- 3.5. LEY N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 3.6. Resolución de Alcaldía N° 008-2024-MDM/A, que conforma la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección, para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Municipalidad Distrital de Marangani.
- 3.7. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 3.8. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados
- 3.9. INFORME TECNICO N°001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- 3.10. Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 3.11. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad de Servicio Civil, rectora del sistema de gestión de Recursos Humanos.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- 3.14. Ley N° 29248 – Ley de las Fuerzas armadas que acredite su condición de licenciado.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANÍ

CANCHIS - CUSCO - PERÚ  
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

- 3.15. Ley N° 29973 –ley de las personas con Discapacidad.
- 3.16. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.17. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

#### 4. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Marangani conforme a los requerimientos de cada área usuaria.

#### 5. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- 5.1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- 5.2. Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- 5.3. Convocar el proceso de selección de personal.
- 5.4. Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- 5.5. En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- 5.6. Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- 5.7. Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- 5.8. La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Marangani, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- 5.9. Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 5.10. Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 5.11. Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- 5.12. Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- 5.13. Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- 5.14. Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

#### 6. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

- Anexo 1: Formato "CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE" dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.
- Copia simple de DNI.
- RUC vigente y activo
- Anexo 2: Formato "Ficha Resumen del Curriculum Vitae"
  - Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
  - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
  - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).
- Anexo 3: Formato "DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES", nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Anexo 4: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
- Anexo 5: DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ  
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

- Anexo 6: DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM
- Anexo 7: DECLARACION JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, órdenes de servicio y Contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Marangani, a través de Mesa de Partes de la Entidad, ubicado en la Plaza de Armas S/N, Provincia Canchis y Departamento de Cusco, según cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI**

Comisión encargada del proceso de contratación

PROCESO CAS N° 001-2024-MDM.

PUESTO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

POSTULANTE: \_\_\_\_\_

(Apellidos y Nombres)

DNI: \_\_\_\_\_



- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cuál será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

### IMPORTANTE:

- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.

### 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, Para la Entrevista personal la Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada del proceso de contratación podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o Técnico como responsable de las evaluaciones correspondientes.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANÍ

CANCHIS - CUSCO - PERÚ  
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

## a. Evaluación Curricular

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será DESCALIFICADO.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda descalificado del proceso de selección.
- El postulante sólo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado
- Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. Siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal
- La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Marangani, y en mural de la entidad en la fecha establecida en el cronograma.



### Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	35	50

## b. Entrevista Personal

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección y también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o Técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas al servicio al cual postula.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará DESCALIFICADO, eliminándolo del proceso de selección.

Durante la entrevista se verificará la identidad del/de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación

### Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50

## 8. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

- 8.1. El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- 8.2. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANÍ

CANCHIS - CUSCO - PERÚ  
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

## 9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El resultado final se publicará en la puerta de la Municipalidad Distrital de Marangani conforme al cronograma.

### 9.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas

### 9.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

## 10. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios

10.2. Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.

## 11. IMPUGNACIÓN

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es preclusivo, podrá remitir a través de mesa de parte de la entidad, ante dicho órgano el recurso impugnatorio correspondiente, en el plazo máximo de un (1) día de publicado el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el Comité del Proceso de Selección a cargo.

## 12. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como

“GANADOR” de la convocatoria; Así mismo, El postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito. La Unidad de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de 48 horas, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANÍ

CANCHIS - CUSCO - PERÚ  
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

El seleccionado tiene un plazo de (48) horas calendarios contados a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Oficina de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un su file personal será retirado de inmediato del servicio.

### IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la Municipalidad Distrital de Marangani.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

### 13. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Marangani
Duración del contrato	Inicio: 05 de febrero del 2024 Finalización: 30 de abril del 2024
Modalidad de trabajo	Presencial
Remuneración del contrato	Conforme al numeral 15. Resumen de puestos convocados de las Bases de la convocatoria, lo cual Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANÍ

CANCHIS - CUSCO - PERÚ  
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

## 14. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### PROCESO CAS N° 001-2024-MDM

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases	15 de enero del 2024	Comisión Concurso CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	16 al 29 de enero del 2024	ORH
Publicación en el Portal Web Institucional, Palacio Municipal y otros medios de Comunicación de la Municipalidad.	16 al 29 de enero del 2024	Comisión Concurso CAS
Presentación de Curriculum Vitae documentado físicamente en sobre manila con el rotulo respectivo por los postulantes	30 de enero 2024 Desde las 8:00 am - 01:00pm y de 02:00pm - 05:00 pm horas.	Mesa de partes de la MDM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de expedientes	31 de enero del 2024	Comisión Concurso CAS
Publicación preliminar de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae.	01 de febrero del 2024 A partir de las 08:00am	Comisión Concurso CAS
Presentación de reclamos sobre la evaluación del Curriculum Vitae	01 de febrero del 2024 A partir de las 11:00am - 4:00 p.m.	Comisión Concurso CAS
Publicación de resultados aptos a entrevista personal	01 de febrero del 2024 A partir de las 05:00pm	Comisión Concurso CAS
Entrevista Personal Lugar: auditorio de la MDM	02 de febrero del 2024 desde las 9:00 am.	Comisión Concurso CAS
Publicación del resultado final	02 de febrero del 2024 A las 5:00 p.m.	Comisión Concurso CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Adjudicación de plaza y suscripción del contrato.	05 de febrero del 2024	URH

La comisión deja salvo que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N° 001-2024-MDM. Medida que será notificada por comunicado.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ  
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

## 15. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

N°	DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTOS	REMUNERACION
1	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	4,000.00
2	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	1	4,000.00
3	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	1	4,000.00
4	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL	1	4,000.00
5	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1	4,000.00
6	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE CONTABILIDAD	1	4,000.00
7	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE TESORERIA	1	4,000.00
8	UNIDAD DE LOGISTICA	COTIZADOR	1	2,500.00
9	UNIDAD DE LOGISTICA	JEFE DE ALMACEN CENTRAL	1	2,500.00
10	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	2,300.00
11	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	2,200.00
12	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	JEFE DE CATASTRO URBANO	1	4,000.00
13	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	JEFE DE MAQUINARIAS	1	3,500.00
14	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	JEFE DEL AREA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	1	3,500.00
15	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1	2,200.00
16	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	2,200.00
17	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	JEFE DE DEMUNA Y OMAPED	1	3,000.00
18	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	JEFE DE VASO DE LECHE	1	2,500.00
19	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	JEFE DE UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	1	2,500.00
20	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO BASICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE	1	2,200.00
21	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO BASICO	JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)	1	2,800.00
22	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE DEFENSA CIVIL	1	2,500.00
<b>TOTAL</b>				<b>S/. 68,400.00</b>

### LA COMISION



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

Ing. Wilmar Flores Andía  
CIP: 187413  
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA  
DE DESARROLLO RURAL Y URBANO

PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI  
CANCHIS - CUSCO

PRIMER MIEMBRO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI  
CANCHIS - CUSCO

Lic. Carlos Rubén Huamán Tito  
SUB GERENTE DE DESARROLLO  
SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

SÉGUNDO MIEMBRO



Plaza de Armas S/N  
984811199 - 993437296



mesadepartesvirtual@munimarangani.gob.pe



municipalidad distrital de marangani gestión 2023 - 2026



www.munimarangani.gob.pe



# Qanchi

PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ

RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*

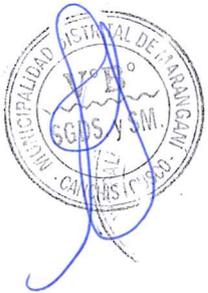


GESTIÓN 2023 - 2026

## PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

### 1. JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional Universitario de Contador Público y/o profesión afin al área.</li> <li>- Estar colegiado habilitado y cumplir con las obligaciones que le permiten el ejercicio de la profesión.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de 03 años en el sector público / privado Experiencia específica mínima de tres (02) años en labores afines al cargo.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad analítica y comunicativa.</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> <li>- Pro actividad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Ética profesional</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en presupuesto público.</li> <li>- Curso en Gestión Pública.</li> <li>- Curso en planeamiento y presupuesto en Gestión Publica.</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de documentos de Gestión de índole de Planificación, seguimiento y evaluación de Instrumentos de Gestión, manejo del aplicativo CEPLAN y conocimiento en la articulación de presupuesto y planeamiento.</li> <li>- Conocimiento en computación a nivel usuario.</li> <li>- Conocimiento de idioma quechua.</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina permanentemente con la Gerencia Municipal referente a los planes de desarrollo y el Presupuesto Participativo Distrital.</li> <li>- Asesorar al alcalde Distrital y los demás órganos de la Municipalidad Distrital de Marangani en la definición de la Visión, Misión, políticas y estrategias para la formulación de los planes y programas de desarrollo distrital.</li> <li>- Propone y evalúa los diferentes planes de desarrollo de la Municipalidad Distrital de Marangani.</li> <li>- Coordina, asesora y participa en la elaboración de los instrumentos de Gestión Municipal (ROF, CAP, MOF, PAP, RIC, etc.) con los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital.</li> <li>- Coordinar y evaluar el proceso presupuestal.</li> <li>- Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución del plan maestro y estrategias de desarrollo distrital y el plan anual participativo y su correspondiente presupuesto.</li> <li>- Supervisar y hacer seguimiento a los proyectos de investigación que obtenga la viabilidad para su ejecución.</li> <li>- Evaluar los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Marangani.</li> <li>- Monitorear, dirigir y establecer las acciones y procedimientos del sistema de Presupuesto en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal de la Municipalidad Distrital de Marangani.</li> <li>- Elaborar y presentar a los órganos pertinentes la evaluación presupuestaria del pliego, de acuerdo a la normatividad vigente establecida por la dirección nacional de presupuesto público y del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANÍ

CANCHIS - CUSCO - PERÚ

RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesora a los órganos de Gobierno Municipal en la formulación de la política de Gestión Municipal.</li> <li>- Es responsable de formular, supervisar y conducir la elaboración del plan de Desarrollo Institucional (PDI) o Plan Estratégico Institucional (PEI).</li> <li>- Es responsable de formular, coordinar y conducir la formulación, monitoreo y actualización de los planes de desarrollo económico social, urbano, ambiental e institucional.</li> <li>- Formula, coordina y conduce la elaboración del Plan Operativo Institucionales (POI) en coordinación con todas las unidades Organicas de la Municipalidad Distrital.</li> <li>- Formula y propone la elaboración, actualización y modificación de los documentos normativos de gestión y otros documentos técnicos y administrativos ROF, CAP y MOF.</li> <li>- Las demás funciones que sean asignadas por la Gerencia Municipal.</li> </ul>
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Marangani

## 2. JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES –OPMI

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en Economía, colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General no menor a 04 años en sector Público o Privado</li> <li>- Experiencia Especifica no menor a 02 años en el cargo y/o afines.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona metódica</li> <li>- Autónoma</li> <li>- Proactiva</li> <li>- Habilidad comunicativa</li> <li>- Dirección de equipo</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft office nivel intermedio</li> <li>- Cursos en formulación de proyectos en inversión publica</li> <li>- Cursos de proceso de proyecto de inversión publica</li> <li>- Diplomado en simplificación administrativa</li> <li>- Diplomado en contratación y adquisición del estado</li> <li>- Diplomado en sistema de inversión publica</li> </ul>
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento básico de sistema Administrativo ERP (Invierte.Pe. Modulo MEF Banco de Inversiones, SIADEG, Softwares estadísticos de Gestión Municipal)</li> </ul>
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la fase de programación dentro de las responsabilidades funcionales de su competencia y nivel jerárquico.</li> <li>- Elaborar el programa multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Marangani.</li> <li>- Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el Programa multianual de Inversiones, informando periódicamente, semestral y anualmente en la página web de la Municipalidad.</li> <li>- Proponer los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones del Órgano Resolutivo (OR) correspondiente.</li> <li>- Elaborar y actualizar la cartera de inversiones.</li> <li>- Monitorear el avance de ejecución de las inversiones reportándolos periódicamente a través del sistema de Seguimiento de Inversiones.</li> </ul>



# Qanchi

PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANÍ

CANCHIS - CUSCO - PERÚ  
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos por su evaluación.</li> <li>- Velar por que los proyectos de inversión pública se enmarquen en los lineamientos de política, en el programa multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Sectorial y Planes de Desarrollo Distrital.</li> <li>- Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha dirección emita.</li> <li>- Administrar el banco de Proyectos.</li> <li>- Emitir opinión Técnica sobre la aplicación de las normas del sistema nacional de inversión Pública.</li> <li>- Solicitar a la Unidad Formuladora de la Institución, información que requiera sobre los proyectos de inversión Pública.</li> <li>- Regular los procesos y procedimientos, así como emitir opinión técnica, a solicitud o de oficio, sobre los proyectos de inversión Pública en cualquier fase del Ciclo de vida del Proyecto.</li> <li>- Las demás funciones que sean asignadas.</li> </ul>
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Marangani

### 3. JEFE DE UNIDAD FORMULADORA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Economista y/o Profesión afín al área.</li> <li>- Estar colegiado y habilitado</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general no menor de 04 años en el sector público y privado</li> <li>- Experiencia específica no menor de 3 años en el cargo</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad analítica y comunicativa.</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> <li>- Capacidad organizativa</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Tolerancia al trabajo bajo presión</li> <li>- Vocación de servicio.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	- Haber seguido cursos de especialización en formulación y evaluación de proyectos y/o sobre Inversión Pública.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en computación a nivel de usuario.</li> <li>- Conocimiento de idioma quechua.</li> </ul>
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, programar, dirigir, coordinar y controlar la Formulación y evaluación del Ciclo de Inversiones.</li> <li>- Elaborar los contenidos de las fichas Técnicas y los estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversiones.</li> <li>- Registrar y actualizar la información en el Banco de Inversiones de los Proyectos de inversión Pública y remitir los reportes a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>- Registrar las inversiones PIP y no PIP o inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación (IOARR)</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ

RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

	<p>asegurándose que efectivamente no incorporen proyectos de inversión, validado esto aprueba las inversiones no PIP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular Proyectos en concordancia con los lineamientos de políticas dadas por la alta dirección. Dentro del marco del programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter multianual y evaluación de Proyectos.</li> <li>- Verificar y realizar que durante la fase de Formulación y Evaluación se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente para la implementación del Proyecto de Inversión a efectos de hacerle sostenible.</li> <li>- Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión.</li> <li>- Realizar la evaluación y aprobación de la consistencia entre expedientes técnicos y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustento la declaración de viabilidad en la fase de formulación y evaluación previa a la aprobación del expediente técnico.</li> <li>- Mantener actualizado el banco de inversiones, los cambios, agregaciones y modificaciones de las Unidades Ejecutoras de Inversión previa la aprobación del Expediente Técnico.</li> <li>- Informar periódicamente a la OPMI las modificaciones que se realicen en el banco de Inversiones.</li> <li>- Supervisar las elaboraciones de los estudios de Pre inversión garanticen el logro de los objetivos institucionales establecidos para el ejercicio correspondiente de proyectos, elaborar informes Técnicos de los estudios realizados.</li> <li>- Las demás funciones que sean asignadas por norma.</li> </ul>
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Marangani



#### 4. SECRETARIA GENERAL:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Abogado titulado, colegiado y habilitado
Experiencia	- Experiencia general no menor de 03 años en sector público y/o privado - Experiencia específica mínima de 02 años en el cargo y/o afines.
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo. - Compromiso
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomados en gestión pública, Gestión Administrativa y Derecho Administrativo - Microsoft Office Básico
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento en computación a nivel usuario





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ

RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, administrar, evaluar y desarrollar el sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Marangani.</li> <li>- Recepcionar y atender las comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.</li> <li>- Citar a los regidores y/o funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinaria y solemnes que convoque el alcalde Distrital.</li> <li>- Supervisar, elaborar y/o adecuar los proyectos de edictos, ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones de estricta sujeción a las decisiones adoptadas, a las normas legales vigentes y disponer su publicación.</li> <li>- Coordinar la planificación y organización para la realización de las reuniones y demás actividades programadas por la Alcaldía.</li> <li>- Redactar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo Municipal y suscribir las conjuntamente con el Alcalde Distrital.</li> <li>- Atender las solicitudes que, en materia de acceso a la información, formulen los ciudadanos.</li> <li>- Programar la agenda para las Sesiones de Concejo convocadas por el Alcalde Distrital.</li> <li>- Coordinar la oportuna atención de la documentación que ingresa a la Alcaldía, proveniente de diferentes instituciones públicas y privadas agilizando su tramitación.</li> <li>- Dar fe los documentos oficiales de la Municipalidad Distrital de Marangani y de las actas de las sesiones de Concejo Municipal.</li> <li>- Exige el cumplimiento del MOF a todo el personal a su mando, bajo responsabilidad.</li> <li>- Vela celosamente de todo el acervo documental existente en la oficina de Secretaria General evitando a su vez la infidencia.</li> <li>- Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	S/ 4,000.00
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Marangani



## 5. JEFE DE RECURSOS HUMANOS:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional de Abogado, Contador y/o carreras afines.</li> <li>- Estar colegiado habilitado.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<p>Experiencia en general no menor de 03 años en el sector público / privado</p> <p>Experiencia específica mínima de 02 años en el cargo.</p>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad analítica y comunicativa.</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> <li>- Pro actividad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Ética profesional</li> <li>- iniciativa</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación y capacitación especializada en Recursos Humanos.</li> <li>- Cursos en gestión pública</li> <li>- Diplomado en gestión pública</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en computación a nivel usuario.</li> <li>- Conocimiento de idioma quechua.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ  
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

## Funciones Principales

- Realizar los procedimientos de reclutamiento, de selección, calificación, evaluación, control, promoción y rotación del personal de acuerdo a lo dispuesto por la alta dirección en concordancia con la disposición legal vigente.
- Coordinar, realizar y supervisar las convocatorias de personal mediante los procesos de selección necesarios para la contratación del personal por CAS.
- Llevar el legajo actualizado de todo el personal nombrado y contratado de la Municipalidad Distrital de Marangani.
- Coordina, promueve y ejecuta programas de capacitación de personal en forma selectiva, mejorando el nivel de formación y prestación de servicios dentro de la Municipalidad Distrital de Marangani.
- Normar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad, permanencia y rendimiento del personal Municipal.
- Conduce y supervisa las actividades relacionadas con la emisión de la planilla de remuneraciones y la liquidación de los beneficios sociales en los términos que señala la ley.
- Participa como miembro de la comisión de procesos administrativos de la Municipalidad.
- Llevar el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a Ley.
- Desarrolla los procesos técnicos de pensiones conforme a Ley.
- Mantiene estrecha comunicación con las entidades recaudadores, como SUNAT, AFP, ONP, ESSALUD, entre otras, para coordinaciones varias sobre el personal de la Municipalidad Distrital de Marangani.
- Elabora el resumen consolidado y la relación de descuento en la planilla única de pago, así como de descuentos judiciales y pensionario.
- Formula observaciones en las liquidaciones de pensiones, devengados y demás acciones que se tramiten, velando por su cumplimiento de acuerdo a los requisitos exigidos para cada caso.
- Analiza, evalúa y procesa las liquidaciones de los expedientes de tiempo de servicios, remuneración familiar, personal y bonificación.
- Visa el informe diario de faltas y tardanzas del personal de la Municipalidad Distrital de Marangani.
- Coordina la formulación y ejecución del rol de vacaciones.
- Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la Gestión Municipal, como: ley orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, ordenanzas, decretos y todos los manuales de gestión.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Marangani

## 6. JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título de Contador Público, con Colegiatura y Habilitación vigente
Experiencia	- Experiencia general no menor de 03 años en el sector público / privado - Experiencia específica no menor de 2 años en el cargo y/o afines.
Competencias	- Trabajo en equipo - responsabilidad - Adaptabilidad y confidencialidad - Organización





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ  
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIAF</li> <li>- gestión pública</li> <li>- Diplomado en temas afines a la función</li> <li>- Microsoft a nivel intermedio (power point, Word, Excel)</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en temas de administración y gestión pública</li> <li>- Conocimiento de SIAF</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercer las funciones de Contador General de la Municipalidad Distrital de Marangani.</li> <li>- Formular, dirigir y ejecutar el sistema de Contabilidad en la Municipalidad de Marangani.</li> <li>- Programa, dirige, ejecuta y controla los procesos técnicos del sistema de finanzas.</li> <li>- Coordina permanentemente con el Gerente Municipal referente a los estados financieros y evaluaciones presupuestarias con Gerencia de Planeamiento Distrital.</li> <li>- Coordina programas de movimiento económico.</li> <li>- Definir y establecer los objetivos y metas de la Oficina de Contabilidad.</li> <li>- Interpretar Estados Financieros, Contables, Balances e informes técnicos.</li> <li>- Coordinar con la Dirección General de Contabilidad Publico acciones del Sistema de la Gestión Gubernamental y Empresarial, adecuando la normatividad de la Contabilidad a la Municipalidad distrital de Marangani.</li> <li>- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.</li> <li>- Organizar reuniones de trabajo internas para tratar asuntos relacionados al Sistema de Contabilidad</li> <li>- Racionaliza y simplifica los procedimientos administrativos de la Oficina de Contabilidad.</li> <li>- Propone a la Gerencia Municipal las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus Funciones.</li> <li>- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Distrital de Marangani.</li> <li>- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y Funciones por las faltas disciplinarias que puede cometer.</li> <li>- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de Contabilidad evitando a su vez la infidencia.</li> <li>- Las demás Funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Marangani



## 7. JEFE DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Título de contador público, con colegiatura y habilitación vigente
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en general no menor de 04 años en el sector público / privado</li> <li>- Experiencia específica no menor a 03 años en el cargo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- responsabilidad</li> <li>- Adaptabilidad y confidencialidad</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ  
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización</li> <li>- Tolerancia</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de SIAF</li> <li>- Curso de gestión pública</li> <li>- Curso en Microsoft a nivel intermedio (power point, Word, Excel)</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en temas de administración y gestión pública</li> <li>- Conocimiento de Ley General del Sistema Nacional de Tesorería</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, Programar, dirigir y controlar las diferentes actividades y/o acciones de la Unidad de Tesorería.</li> <li>- Dirigir, coordinar, controlar y registrar la programación e información del movimiento de ingresos, egresos y otras transacciones financieras registradas en el sistema integrado de administración financiera SIAF de la Municipalidad Distrital.</li> <li>- Supervisar la formulación de los Comprobantes de Pago y emisión de cheques, por toda fuente de financiamiento.</li> <li>- Cautelar que todas las operaciones de movimientos de fondos sean registradas en los sistemas o medios oficiales de procesamiento de datos.</li> <li>- Monitorear la custodia y control de documentos valorados: cartas fianzas, chequeras, por las diferentes fuentes de financiamiento y dinero en efectivo, a fin de resguardar la integridad de los fondos y valores.</li> <li>- verificar y controlar y evaluar el movimiento de los fondos para pagos en efectivo y/o caja chica de las diferentes fuentes de financiamiento y que se establezcan los saldos disponibles.</li> <li>- practicar arqueos de caja en forma periódica, sorpresiva e inopinada.</li> <li>- Realizar la ejecución de pagos del pliego a través de cheques, cartas, órdenes de pago con cargo a la cuenta corrientes en función a la disponibilidad de recursos calendarizados y aprobados por la autoridad correspondiente.</li> <li>- Elaborar el libro de bancos y efectuar las conciliaciones Bancarias por toda fuente de financiamiento.</li> <li>- Realizar el registro oportuno de los ingresos en el SIAF por toda fuente de financiamiento y rubro, realizar la emisión de planillas de viáticos del personal comisionado y realizar la fase rendido en el SIAF.</li> <li>- Determinar los saldos bancarios disponibles de cada cuenta corriente por fuente de financiamiento y rubro e informar periódicamente a la oficina de planificación y presupuesto y a la Gerencia Municipal.</li> <li>- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Distrital de Marangani.</li> <li>- las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Marangani.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ  
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

## 8. COTIZADOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller, y/o técnico titulado en las carreras de contabilidad, administración, informática o afines.
Experiencia	- Experiencia general 02 años en la administración pública y/o privada - Experiencia específica no menor de 01 año en el cargo.
Competencias	- Capacidad analítica - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo - Tolerancia al trabajo bajo presión - Responsabilidad - Vocación al servicio
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados al cargo - Certificado de OSCE
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición con el estado. - Conocimiento del cargo que va a desempeñar
Funciones Principales	- Realizar la cotización o estudios de mercado, para la adquisición de bienes y contrataciones de servicio conforme a las normas y directivas vigentes. - Ejecutar y dirigir los cuadros comparativos para el estudio de mercado para su certificación presupuestal. - Recibir y atender a los usuarios, en asuntos relacionados a las funciones del Jefe de la Unidad de Logística. - Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina de Logística, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando los sistemas de Cómputo. - Automatizar la información por medios informáticos. - Tomar dictado y/o digitar los documentos que el jefe de la unidad de logística le encargue - Recepcionar registrar, Clasificar, Distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese en la Unidad de Logística. - Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos de su responsabilidad a su cargo. - Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar. - Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio, requeridos por el Jefe de la Unidad de Logística y Efectuar su Distribución. - Mantener informado a su Jefe inmediato Superior sobre las actividades realizadas. - Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Distrital de Marangani. - Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por faltas disciplinarias que pueda Cometer. - Vela celosamente por todo el acervo documentario existente en la unidad de logística. - Mantiene Limpio y ordenado la oficina donde trabaja. - Efectuar las demás Funciones que le sean asignados para el jefe de la Unidad de logística.
Remuneración Mensual.	S/2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Marangani





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ  
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

## 9. JEFE DE ALMACEN CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnico titulado en contabilidad, administración, computación y/o carreras afines.
Experiencia	- Experiencia general de 02 años en la administración pública y/o privada - Experiencia específica no menor de 01 año en el cargo o afines
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo - Integridad
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o diplomado en gestión Pública - Especialización en el área.
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición con el estado.
Funciones Principales	- Recepcionar y registrar el ingreso de los bienes con la respectiva guía de remisión. De acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra- guía de internamiento - Recepcionar órdenes de compra, notas de entrada al almacén, PECOSAS, hojas de modificación y anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencias valorizadas. - Elaborar los pedidos comprobantes de salida PECOSAS, para consolidarlos en el movimiento mensual de almacén, para ser remitidos a la oficina de contabilidad. - Mantener actualizado el saldo de stock de bienes para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Marangani - Valorizar los inventarios de Almacén, semestral y anual según las diferentes fuentes de financiamiento, elaborando informes de sobrantes o faltantes. - Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Distrital de Marangani. - Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer: - Formular y proponer Directivas Administrativas complementarias a las normas relacionadas con los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes. - Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Logística.
Remuneración Mensual.	S/2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Marangani



## 10. JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional en Contabilidad, economía o Administración de Empresas, Título Técnico en Computación o afines al área.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ

RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de 02 años en la administración pública y/o privada</li> <li>- Experiencia mínima de 01 año en labores afines al cargo y/o afines.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad analítica y comunicativa.</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> <li>- Pro actividad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Tolerancia al trabajo bajo presión</li> <li>- Vocación de servicio.</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Office básico (Word, Excel, power point).</li> <li>- Atención al público</li> <li>- Recepción clasificación de documentos</li> <li>- Conocimiento de idioma quechua.</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y supervisar las actividades apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>- Recibir y atender al público en general en asuntos relacionados a las funciones de la unidad de administración tributaria.</li> <li>- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.</li> <li>- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad de administración tributaria.</li> <li>- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la unidad de administración tributaria.</li> <li>- Revisar y preparar la documentación encargada.</li> <li>- Concretar las entrevistas del jefe de la unidad y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.</li> <li>- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.</li> <li>- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.</li> <li>- Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.</li> <li>- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad distrital.</li> <li>- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que puede cometer.</li> <li>- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la unidad.</li> <li>- Mantiene limpio y ordenado a la oficina de trabajo.</li> <li>- Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe de la unidad de administración tributaria.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	S/ 2,300.00
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Marangani.



## 11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller y /o técnico titulado en carreras administrativas y/o profesión afín al área.
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de 01 año en el sector público / privado Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el cargo.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ

RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad analítica y comunicativa.</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> <li>- Pro actividad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Ética profesional</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en gestión pública.</li> <li>- Ofimática nivel intermedio</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de programas sociales.</li> <li>- Dominio de idioma quechua</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Infraestructura Pública.</li> <li>- Formular y proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la ejecución de obras por las diferentes modalidades,</li> <li>- Participar en la formulación de los planes y programas de desarrollo, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>- Proyectar y dirigir obras de Ingeniería especializada.</li> <li>- Implementar y administrar el Banco de proyectos al nivel de necesidades de inversión.</li> <li>- Conducir la elaboración o actualización de los expedientes técnicos de los proyectos antes de ser considerados en el Programa de inversiones.</li> <li>- Programar y ejecutar acciones para mantener actualizado los costos de materiales de construcción.</li> <li>- Controlar la ejecución de obras de acuerdo al cronograma establecido y especificación técnica.</li> <li>- Elaborar informes dentro de su especialidad.</li> <li>- Realiza inspecciones a obras de Infraestructura y otras que la Municipalidad Distrital ejecute bajo las diversas modalidades.</li> <li>- Estudiar y planear la realización de obras y proyectos en programas de ingeniería especializada.</li> <li>- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de programas de Infraestructura pública u otros.</li> <li>- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>- Recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura Pública.</li> <li>- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.</li> <li>- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la gerencia, preparando periódicamente informes de situación, utilizando los sistemas de cómputo.</li> <li>- Automatizar la información por medios informáticos.</li> <li>- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Distrital.</li> <li>- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.</li> <li>- Otras que le encargue la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	S/ 2,200.00
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Marangani





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ  
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

## 12. JEFE DE LA CATASTRO URBANO Y RURAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título universitario en arquitectura, ingeniería civil, colegiado y habilitado.
Experiencia	- Experiencia general no menor de 03 años en el sector público y privado. - Experiencia específica no menor de 02 años en el cargo.
Competencias	- Iniciativa - Alto nivel de responsabilidad - Trabajo en equipo - Pro actividad - Compromiso organizacional
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en gestión pública - Especialización de saneamiento físico legal
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento en gestión pública - Conocimiento saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales
Funciones Principales	- Planificar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de Planificación Urbana, del Plan Urbano, de los Planes de Reordenamiento Urbano y actividades del Catastro Urbano. - Proponer la formulación de normas de carácter urbanístico que proponen al desarrollo y el control Urbano idóneo. - tener actualizados los registros catastrales, registro de licencias de construcción, registro de control urbano, Registro de Profesionales y otros propios de la División. - Asesora a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Medio Ambiente en materia de desarrollo físico y control urbano. - Coordinar y participar con los órganos pertinentes de la Municipalidad Distrital de Marangani, afín de asegurar una permanente actualización de planes Urbanos reguladores, así como los planes urbanos de desarrollo urbano y rural. - Controlar el cumplimiento del reglamento nacional de edificaciones referente a la presentación, revisión, aprobación y control posterior de las licencias de construcción, habilitaciones Urbanas, sub división de lotes, alineamientos, inspecciones oculares, tasaciones, valores arancelarios, declaratoria de fábrica y otras actividades propias del Departamento. - Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Distrital de Marangani. - vela celosamente de todo el acervo documentado existente en el Área de Catastro Urbano y Rural evitando a su vez la infidencia. - las demás funciones que le sean asignadas por la sub gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
Remuneración Mensual.	S/4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Marangani.



## 13. JEFE DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Ingeniero Mecánico.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ  
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 03 años en gestión pública o privada Experiencia específica no menor de 01 año en el cargo
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto nivel de responsabilidad</li> <li>- Habilidad analítica y comunicativa</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Adaptabilidad y confidencialidad</li> <li>- Organización</li> <li>- Tolerancia</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Mecánica</li> <li>- Cursos relacionados al cargo</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	- Conocimiento en reparación de motores de equipo mecánico, sistema eléctrico, sistema hidráulico.
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo.</li> <li>- Programar y disponer el uso de la maquinaria de la Municipalidad.</li> <li>- Llevar el control y record de cada uno de los equipos pesado: consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuesto y otros.</li> <li>- Programar, ejecutar y controlar las operaciones y la reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.</li> <li>- Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares de la municipalidad.</li> <li>- Mantener en buen funcionamiento y operación la maquinaria pesada y equipos pertenecientes a la municipalidad, realizando reparaciones preventivas y correctivas.</li> <li>- Llevar el inventario y control de la maquinaria pesada (placa de rodaje, tarjeta de propiedad y otros) en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial.</li> <li>- Controlar y evaluar al personal de maquinaria.</li> <li>- Otras funciones de su competencia que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	S/. 3,500.00
<b>Remuneración Mensual.</b>	Municipalidad Distrital de Marangani.



## 14. JEFE DEL AREA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de Ingeniero afín al área. Estar colegiado y habilitado.
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 03 años en gestión pública o privada Experiencia específica no menor de 02 años en el cargo y/o afines.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto nivel de responsabilidad</li> <li>- Habilidad analítica y comunicativa</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Adaptabilidad y confidencialidad</li> <li>- Organización</li> <li>- Tolerancia</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ

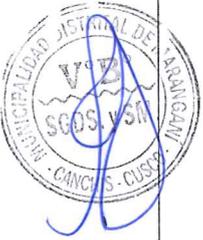
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados al cargo.</li> <li>- Cursos de ejecución de obras públicas.</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en contrataciones con el Estado.</li> <li>- Conocimiento en computación a nivel usuario.</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar, ejecutar y controlar las fichas o expedientes técnicos destinados a las actividades de guardianía de los locales municipales, calles y otros que se vean por conveniente intervenir como una actividad de mantenimiento.</li> <li>- Toda ficha considerada como una actividad de mantenimiento deberá contar con un informe final del residente de obra.</li> <li>- Dales el uso adecuado a los bienes materiales del área de mantenimiento de infraestructura pública, en coordinación con el residente de planta, supervisor de planta, asistentes técnicos y administrativos de la oficina de mantenimiento.</li> <li>- Determinar y elaborar los cuadros de necesidades para el mantenimiento de infraestructura pública y otras actividades de mantenimiento</li> <li>- Coordinar e informar contantemente con los jefes inmediatos superiores y otras oficinas sobre diversas actividades programadas en la oficina.</li> <li>- Controlar los cumplimientos estrictos de las diversas actividades dentro de las oficinas, dando cumplimiento al reglamento interno de trabajo directivas vigentes.</li> <li>- Emitir los informes técnicos correspondientes.</li> <li>- Organiza cursos de actualización y/o capacitación permanente con su personal en temas que fortalezcan el normal desarrollo laboral y personal.</li> <li>- Conoce y aplica las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las falas disciplinarias que pueda cometer.</li> <li>- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la unidad de mantenimiento de infraestructura pública e infraestructura vial evitando a su vez la infidencia, siendo responsable de su custodia.</li> <li>- Toma la iniciativa en orden, limpieza y puntualidad dentro del trabajo.</li> <li>- Otras funciones que se le encargue la sub gerencia de infraestructura.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/. 3,500.00</b>
<b>Remuneración Mensual.</b>	Municipalidad Distrital de Marangani.



## 15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	-Título técnico superior y/o bachiller en carreras administrativas.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en general no menor de 01 año en el sector público / privado</li> <li>- Experiencia especifica mínima de 06 meses en el cargo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad analítica y comunicativa.</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> <li>- Pro actividad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Ética profesional</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ

RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en gestión pública.</li> <li>- Ofimática nivel intermedio</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de programas sociales.</li> <li>- Dominio de idioma quechua</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>- Recibir y atender al público en general en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.</li> <li>- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.</li> <li>- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.</li> <li>- Digita los documentos que el Sub Gerente de Desarrollo Económico le encargue.</li> <li>- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.</li> <li>- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>- Revisar y preparar la documentación encargada.</li> <li>- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.</li> <li>- Concretar las entrevistas del Sub Gerente de Desarrollo Económico y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.</li> <li>- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.</li> <li>- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.</li> <li>- Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.</li> <li>- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.</li> <li>- Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.</li> <li>- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad distrital.</li> <li>- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.</li> <li>- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.</li> <li>- Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.</li> <li>- Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 2,200.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Marangani



## 16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Título técnico superior y/o bachiller con relación al área.
<b>Experiencia</b>	Experiencia en general no menor de 01 año en el sector público / privado Experiencia específica mínima de 06 meses en el cargo.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad analítica y comunicativa.</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> <li>- Pro actividad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Ética profesional</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANÍ

CANCHIS - CUSCO - PERÚ  
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iniciativa</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en gestión pública.</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en computación a nivel usuario.</li> <li>- Conocimiento de idioma quechua.</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar acciones recreativas, culturales, deportivas, de salud y turísticas, otorgando estímulos, desarrollando acciones y aplicando sanciones.</li> <li>- Proponer, ejecutar y supervigilar las políticas generales de los programas sociales de lucha contra la pobreza y la promoción del bienestar social.</li> <li>- Proponer, dirigir y programar los proyectos de carácter educativo, cultural, folclórico, turístico, deportivo y recreativo a cargo de la Municipalidad, en coordinación con los sectores públicos y privados.</li> <li>- Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetos de la Sub Gerencia a su cargo determinados en el Plan de trabajo anual, Plan operativo y Presupuesto de la Sub Gerencia.</li> <li>- Proponer a las instancias superiores de la Municipalidad las nuevas políticas de servicios sociales.</li> <li>- Coordinar los programas de acción social con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en beneficio de la población desvalida del Distrito.</li> <li>- Promover y resguardar los derechos de la mujer, del niño, adolescente y del minusválido, así como propiciar el bienestar de la convivencia familiar.</li> <li>- Proponer proyectos y planes concernientes a la lucha contra la desnutrición maltrato infantil y otros servicios en beneficio de la población.</li> <li>- Ejecutar y controlar las normas legales vigentes en lo concerniente a la Sub Gerencia.</li> <li>- Dirigir y disponer trabajos en el programa vaso de leche y aquellos programas sociales de lucha contra la pobreza.</li> <li>- Participar en las acciones de prevención de desastres y emergencias, así como asistir a las zonas devastadas.</li> <li>- Organizar, supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>- Recibir y atender al público en general en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales.</li> <li>- Administrar documentos clasificados y prestar su apoyo secretarial especializado.</li> <li>- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales.</li> <li>- Digitar los documentos que el Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Comunales le encargue.</li> <li>- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales.</li> <li>- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>- Revisar y preparar la documentación encargada.</li> <li>- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.</li> <li>- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.</li> <li>- Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ  
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

	- Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Comunales.
Remuneración Mensual.	S/ 2,200.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Marangani

## 17. JEFE DE DEMUNA Y OMAPED

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de abogado colegiado y habilitado
Experiencia	- Experiencia general de 02 años en gestión pública y/o Privada. - Experiencia específica de 1 año en el cargo.
Competencias	- Alto nivel de responsabilidad - Habilidad analítica y comunicativa - Proactividad - Trabajo bajo presión - Adaptabilidad y confidencialidad - Organización - Tolerancia.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de Microsoft a nivel intermedio - Cursos de administración y gestión pública. - Cursos de procesos judiciales y relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en informática (Excel, Word, power point) - Conocimiento en procesos judiciales, ministerio público, PNP, CEM y otros.
Funciones Principales	- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal. - Proyectar, elaborar y ejecutar, así como orientar programas en atención al niño, el adolescente, la mujer y la familia. - Absolver consultas legales y brindar orientación multidisciplinaria en aspectos propios de la defensoría del niño, adolescente y familia. - Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la defensoría del niño, adolescente y la familia, redactar y contestar demandas y continuar el proceso hasta la culminación y/o derivación, e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de la normatividad. - Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa. - Efectuar coordinaciones interinstitucionales a fin de impulsar acciones conjuntas a favor de la niñez y la adolescencia, la mujer y la familia, así como la captación de casos que requieren servicio de la DEMUNA. - Desarrollar acciones de difusión de la DEMUNA, a través de charlas, capacitación de promotores - defensores voluntarios, entre otros medios de difusión. - Brindar atención a la mujer afectada por la violencia familiar y orientar acciones para la solución de su problema. - Realizar las Funciones que señala el Código del Niño y el Adolescente, la Convención Internacional de los Derechos del Niño, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley de Protección frente a la Violencia Familiar y además normas pertinentes. - Elabora el plan de trabajo, plan operativo y programas en defensa de las personas con discapacidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANÍ

CANCHIS - CUSCO - PERÚ  
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con los órganos de la municipalidad como registro civil, seguridad ciudadana, asesoría jurídica, entre otras las acciones para la presentación de servicios a los discapacitados.</li> <li>- Emitir informes técnicos como resultado de estudios e investigaciones en el área de su competencia.</li> <li>- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Distrital.</li> <li>- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y Funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.</li> <li>- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su Área evitando a su vez la infidencia.</li> <li>- Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.</li> <li>- Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Social.</li> </ul>
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Marangani

## 18. JEFE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller enfermería, nutrición, contabilidad y/o carreras afines al cargo
Experiencia	- Experiencia general de 02 años en sector público y/o privado - Experiencia específica de 01 año en el cargo.
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión - Compromiso - Vocación al servicio
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en gestión pública. - Ofimática nivel intermedio
Conocimiento Para el Puesto	- Office básico ( Word, excel, power point ) - Dominio de idioma quechua
Funciones Principales	- Programar y efectuar las actividades de provisión del Vaso de Leche mediante la utilización y llenado de PECOSAS. - Proveer y distribuir oportunamente y adecuadamente los alimentos correspondientes al programa Vaso de Leche, así como cuidar por la conservación y seguridad de los productos alimenticios. - Ejecutar actividades de coordinación con las organizaciones de base a fin de mejorar los canales de comunicación existentes. - Realizar visitas domiciliarias cuando lo requiera el programa de Vaso de Leche. - Obtener y Mantener el control y registro de la información en las fichas socioeconómicas de los usuarios del programa Vaso de Leche. - Realizar trámites y gestiones de coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad responsable del apoyo al programa Vaso de Leche. - Ejecutar el programa de Vaso de Leche con la participación de la población y en concordancia con la legislación vigente.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ

RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y controlar la provisión de bienes y servicios otorgados a los usuarios del programa de Vaso de Leche.</li> <li>- Elaborar proyectos de capacitación a Comités de Vaso de Leche.</li> <li>- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Distrital.</li> <li>- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.</li> <li>- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su Área evitando a su vez la infidencia.</li> <li>- Mantiene Limpio y ordenado la oficina donde trabaja.</li> <li>- Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Cultural.</li> </ul>
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Marangani



## 19. JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller y/o técnico en administración, informática y/o carreras afines al cargo
Experiencia	- Experiencia General de 02 años en gestión Pública y/o privado. - Experiencia mínima de 01 año en el cargo y/o afines.
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión. - Vocación de servicio
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en gestión pública. - Ofimática nivel intermedio
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento de programas sociales. - Dominio de idioma quechua
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina y controla el registro de focalización de los Programas Sociales.</li> <li>- Asistir en el llenado de los formatos de la solicitud vigentes.</li> <li>- Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos, establecidos por la DGFO.</li> <li>- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU y otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y emitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.</li> <li>- Archivar y asegurar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE( formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva , la FSU, la constancia de Empadronamiento, y el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.</li> <li>- Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa utilizando los mecanismos electrónicos</li> <li>- Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado, de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ

RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.</li> <li>- Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.</li> <li>- Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacitaciones de la ULE</li> <li>- Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas.</li> <li>- Implementar las estrategias de difusión de los procesos de determinación ante la ciudadanía que reside en jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita MIDIS.</li> </ul>
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Marangani

## 20. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO BASICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller y /o técnico titulado en carreras administrativas y/o profesión afin al área.
Experiencia	Experiencia general mínima de 01 año en el sector público / privado Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad analítica y comunicativa.</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> <li>- Pro actividad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Ética profesional</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en gestión pública.</li> <li>- Ofimática nivel intermedio</li> </ul>
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de programas sociales.</li> <li>- Dominio de idioma quechua</li> </ul>
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>- Recibir y atender a comisiones y público en general en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento Básico.</li> <li>- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.</li> <li>- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento Básico.</li> <li>- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la Sub Gerencia.</li> <li>- Revisar y preparar la documentación encargada.</li> <li>- Mantener organizado y actualizado el archivo documentario.</li> <li>- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.</li> <li>- Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Sub Gerencia.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANÍ

CANCHIS - CUSCO - PERÚ

RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.</li> <li>- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Distrital.</li> <li>- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.</li> <li>- Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.</li> <li>- Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento Básico.</li> </ul>
Remuneración Mensual.	S/ 2,200.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Marangani

## 21. JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional de Ingeniería, Biología, Educación o Bachiller afín al área.
Experiencia	- Experiencia general de 03 años en Gestión Pública y/o privada. - Experiencia específica de 02 año en el cargo y/o afines.
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión - Vocación de servicio
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento de sistemas administrativos - Dominio del idioma quechua
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.</li> <li>- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.</li> <li>- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.</li> <li>- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.</li> <li>- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas</li> <li>- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.</li> <li>- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.</li> <li>- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.</li> <li>- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANÍ

CANCHIS - CUSCO - PERÚ

RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.</li> <li>- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.</li> <li>- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.</li> <li>- Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada, publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.</li> <li>- Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo</li> <li>- Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.</li> <li>- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las Funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal</li> </ul>
Remuneración Mensual.	S/ 2,800.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Marangani



## 22. JEFE DE DEFENSA CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional de ingeniero, Arquitecto y/o carreras a fin al área.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general no menor de 02 año en gestión pública y/o privada.</li> <li>- Experiencia específica mínima de 01 año en el cargo y/o afines.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad analítica y comunicativa</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Compromiso</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados al cargo.
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento de idioma quechua.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve e impulsa el desarrollo de los lineamientos de defensa civil en el distrito de Marangani.</li> <li>- Mantiene actualizado el registro y el libro de actas del comité de Defensa Civil.</li> <li>- Planifica y dirige las formas de participación, cooperación y supervisión de las obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutivas del ámbito de su competencia.</li> </ul>



Plaza de Armas S/N



984811199 - 993437296



mesadepartevirtual@munimarangani.gob.pe



municipalidad distrital de marangani gestión 2023 - 2026



www.munimarangani.gob.pe



# Qanchi

PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANÍ

CANCHIS - CUSCO - PERÚ  
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

*Marangani Nuevo Destino Turístico*



GESTIÓN 2023 - 2026

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone al comité de defensa civil las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- Distribuye los materiales de Defensa Civil a la población en caso de desastres en coordinación con el comité de Defensa Civil.</li> <li>- Elabora el plan de contingencia.</li> <li>- Cumplir con las disposiciones y normas legales emanadas por INDECI.</li> <li>- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con el Sistema Nacional de Defensa Civil</li> <li>- Eleva a las gerencias respectivas los informes técnicos de Defensa Civil respecto a las inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil.</li> <li>- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad</li> <li>- Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 2,500.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Marangani

