

PERFIL DEL PUESTO	
AREA	ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CODIGO	01
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico Superior a fin al área. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de seis (06) meses en el puesto y/o afines al cargo. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en desarrollo de actividades de comunicación, Gestión Pública. • Dominio de idioma quechua • Ofimática nivel básico. • Capacitación en Temas referente a su especialidad. 	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión y Dominio del idioma quechua.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar la documentación que ingresa a Municipalidad Distrital de Marangani. • Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de documentación que ingresa a la Municipalidad Distrital de Marangani. • Dirigir y coordinar las acciones del sistema de Trámite Documentario y correspondencia en general. • Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad Distrital de Marangani, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo. • Elaborar los expedientes y/o documentos para el trámite correspondiente. • Elaborar informes periódicos sobre la situación de expedientes por el mismo asunto a fin de evitar duplicidad en el registro. • Registrar en libros o similares el ingreso de documentos. • Formular el fluograma del procedimiento de trámite documentario (seguimiento). clasificado por tipo de documento. • 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, • Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de secretaria general evitando a su vez la infidelidad, • Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja. <p>Las demás Funciones que le sean asignadas por la secretaria general.</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marangani
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prorroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)

PERFIL DEL PUESTO	
AREA	ALCALDIA
NOMBRE DEL PUESTO	CONDUCTOR DE CAMIONETA
CODIGO	02
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior y/o acreditar Secundaria Completa (Presentar certificado de estudio). • Licencia de conducir mínimo clase A-IIIB (vigente) 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o afines al cargo.
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en reglas de tránsito, seguridad vial y demás normas conexas • Capacitación Técnica en la especialidad 	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión y Dominio del idioma quechua.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo u otra unidad móvil asignada, para efectuar el transporte de la(s) autoridad(es) o carga previa autorización. • Tener actualizado toda la documentación de su persona como conductor. • Efectuar mantenimiento preventivo y gestionar el abastecimiento de combustible de la unidad vehicular a su cargo. • Apoyar en las labores de transporte de acuerdo a las indicaciones de los regidores. • Informar por escrito sobre el estado de la unidad vehicular a su cargo al área de mantenimiento para el continuo mantenimiento de la unidad vehicular. • Realizar todos los controles mecánicos de la unidad vehicular antes, durante y después de realizado el servicio de transporte. • Llevar actualizado la bitácora de la Unidad Vehicular a su cargo. • Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes al puesto 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marangani
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prorroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,800.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)

PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
CODIGO	03
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Profesional afín al área (colegiado y habilitado) 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas.
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en desarrollo de actividades de comunicación, Gestión Pública. Dominio de idioma quechua Manejo de programas de Diseño Gráfico y Programas de audio y video Ofimática nivel básico. Capacitación en Temas referente a su especialidad. 	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión y Dominio del idioma quechua.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, coordinar y evaluar actividades de la Oficina de Relaciones Públicas. Asesorar al Alcalde Distrital de Marangani, Gerente Municipal y demás Gerentes en los asuntos de su competencia. Organizar y ejecutar las actividades de protocolo en todas las ceremonias oficiales de la Municipalidad Distrital de Marangani. Planejar, organizar y ejecutar acciones de relaciones públicas, emitiendo informes a la opinión pública en general, así como el interior de la Municipalidad Distrital, sobre actividades, proyectos, obras y otros que permitan proyectar la mejor imagen institucional, todo esto en coordinación con la Alta Dirección. Disponer la realización y actualización permanente del Directorio de las autoridades públicas y funcionarios y personalidades del Distrito de Marangani. Informar a la Gerencia Municipal sobre las publicaciones e informaciones sobre la Municipalidad Distrital de Marangani en los medios de comunicación radial, escrita y televisiva. Coordina permanentemente con las instituciones públicas, privadas y con las diferentes Gerencias de la Municipalidad sobre asuntos relacionados a su competencia. Verificar los instrumentos de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación. Exige el cumplimiento del MOF a todo el personal a su mando, bajo responsabilidad. 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 que pueda cometer faltas disciplinarias. Vela celosamente todo el acervo documentario existente en la Oficina de Prensa y Comunicación evitando a su vez la infidelidad. Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja. Las demás que le sean asignadas por la Alcaldía o Gerencia Municipal 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marangani
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prorroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,800.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)

PERFIL DEL PUESTO	
AREA	ALCALDIA
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA
CODIGO	04
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional, Bachiller y/o técnico superior administración, Contabilidad a fin al área. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en desarrollo de actividades de comunicación, Gestión Pública. • Dominio del idioma quechua • Ofimática nivel básico. • Capacitación en Temas referente a su especialidad. 	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión y Dominio del idioma quechua. 	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y Supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial • Recibir y atender a las comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de despacho de alcaldía. • Emitir informes, oficios, y otros documentos según corresponda. • Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado • Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina de alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación. • Automatizar la información por medios informáticos. • Tomar dictado y/o digitar los documentos que el señor alcalde le encargue. • Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese al despacho de alcaldía. • Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas. • Concretar las entrevistas con el señor alcalde distrital y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos. • Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación. • Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar. • 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. • Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer. • Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en el despacho de alcaldía. • Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja, • Efectuar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	
Municipalidad Distrital de Marangani	
DURACION DEL CONTRATO	
Tres (3) meses sujetos a prorroga o renovación, en función a la necesidad.	
REMUNERACION MENSUAL	
S/. 3,200.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	
MODALIDAD DE TRABAJO	
Modalidad Presencial	
OTRAS ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Necesidad Transitoria (Temporal)	

PERFIL DEL PUESTO	
AREA	ALCALDIA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
CODIGO	05
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional, de Abogado con colegiatura y habilitación vigente. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas.
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en desarrollo de actividades de comunicación, Gestión Pública • Ofimática nivel básico • Capacitación en Temas referente a su especialidad 	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión y Dominio del idioma quechua.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, administrar, evaluar y desarrollar el sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Marangani. • Recepcionar y atender las comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad. • Citar a los regidores y/o funcionarios a las Sesiones Ordinaria, Extraordinarias y Solemne que convoque el alcalde Distrital. • Supervisar, Elaborar y/o adecuar los proyectos de edictos, ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas a las normas legales vigentes y disponer su publicación. • Coordinar la planificación y organización para la realización de las reuniones y demás actividades programadas por la Alcaldía. • Redactar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo Municipal y suscribirlas conjuntamente con el Alcalde Distrital. • Atender las solicitudes que, en materia de acceso a la información, formulen los ciudadanos. • Programar la agenda para las sesiones de Concejo Municipal convocadas por el Alcalde Distrital. • Coordinar la oportuna atención de la documentación que ingresa a la Alcaldía proveniente de diferentes instituciones públicas y privadas agilizando su tramitación. • Dar fe los documentos oficiales de la Municipalidad Distrital de Marangani y de las actas de las sesiones de Concejo Municipal. • Exige el cumplimiento del MOF a todo el personal a su mando, bajo responsabilidad. • Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Distrital. • Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer. • Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de Secretaría General evitando a su vez la infidelidad. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marangani
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prorroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,200.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)

PERFIL DEL PUESTO				
AREA	GERENCIA MUNICIPAL			
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO PARA LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL			
CODIGO	06			
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)			
REQUISITOS MINIMOS				
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS				
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional, de Abogado con colegiatura y habilitación vigente. 				
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO				
EXPERIENCIA GENERAL				
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. 				
EXPERIENCIA ESPECIFICA				
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de tres (03) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas. 				
CURSOS, CERTIFICACIONES Y FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	OTRAS	HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos, Diplomados y/o programas de especialización en Dirección y Gerencia Municipal, Derecho Administrativo, Civil, Laboral, Derecho Constitucional, y contrataciones públicas. Experiencia en Conducción de Personal. Conocimiento en computación a nivel usuario. 		Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión y Dominio del idioma quechua.		
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR				
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la estrategia de trabajo de la Oficina de Asesoría Jurídica a la Alcaldía Distrital, en concordancia con los lineamientos de la Política Municipal. • Visar Resoluciones, Ordenanzas y otras normas de carácter municipal, dentro del ámbito de su competencia. • Informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal de la Ejecución de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia, con periodicidad trimestral. • Formular Proyectos de Contrato, Convenios y otros documentos que deba celebrarse con terceros para el desarrollo de sus actividades o revisarlos y opinar cuando estas hayan sido elaboradas por las otras dependencias • Emitir dictamen y opiniones jurídicas en los asuntos de competencia legal de la Municipalidad Distrital y de la Oficina de Asesoría Jurídica. • Velar por la atención adecuada y oportuna de los casos que le sean asignados y/o de las que se encuentran bajo su competencia. • Compilar, sistematizar, y difundir permanentemente la legislación nacional referida a las municipalidades. • Tener a su cargo el archivo de las normas legales publicadas por el Diario El Peruano. • Asesorar a la Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad Distrital de Marangani, en los aspectos jurídicos administrativos que le sean consultados para su opinión y/o trámite. • Emitir opinión y/o informes en casos de controversia, sobre asuntos institucionales. • Participar previa opinión en el saneamiento físico legal de los bienes de la Municipalidad. • Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Distrital de Marangani. 				
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO		Municipalidad Distrital de Marangani		
DURACION DEL CONTRATO		Tres (3) meses sujetos a prorroga o renovación, en función a la necesidad.		
REMUNERACION MENSUAL		S/. 4,000.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		
MODALIDAD DE TRABAJO		Modalidad Presencial		
OTRAS ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		Necesidad Transitoria (Temporal)		

PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI
CODIGO	07
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional, de Economista y/o profesión afín al área con colegiatura y habilitación vigente. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de tres (03) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de especialización en formulación y evaluación de proyectos y/o sobre inversión pública. • Experiencia en Conducción de Personal. • Conocimiento en computación a nivel usuario 	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión y Dominio del idioma quechua.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la fase de programación dentro de las responsabilidades funcionales de su competencia y nivel jerárquico. • Elaborar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Marangani. • 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. • Proponer los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones del Órgano Resolutivo (OR) correspondiente. • Elaborar y Actualizar la Cartera de Inversiones. • Monitorear el avance de ejecución de las inversiones reportándolos periódicamente a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones. • Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos por su evaluación. • Velar para 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. • 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. • Administrar el Banco de Proyectos. • Emitir opinión técnica sobre la aplicación de las normas del sistema nacional de inversión pública. • Solicitar a la Unidad Formuladora de la institución, información que requiera sobre los proyectos de inversión pública. • 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. • Las demás funciones que le sean asignadas. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marangani
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prorroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,000.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)

PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE UNIDAD INFORMATICA
CODIGO	08
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico Superior, Bachiller y/o profesional, de Ingeniero de Sistemas. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas.
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o programa de Especialización en Administración y Gestión Pública, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Administración de Bases de Datos. • Certificación en Diseño de Aplicaciones Web. Capacitaciones en Servidores Windows y Linux. Capacitación en Soporte Técnico del SIAF y SIGA. 	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión y Dominio del idioma quechua.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear el desarrollo y administración de los servicios y recursos informáticos de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos por la Municipalidad Distrital de Marangani. • Consolidar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Informática incluyendo sus respectivos proyectos, programas y actividades. • Analizar la necesidad de sistematización de toda la información de las diferentes unidades orgánicas. • Supervisar la elaboración de manuales de operación y guías de funcionamiento de los sistemas para los servidores. • Analizar los diseños de operación de los sistemas de información. • Supervisar el diseño de la actualización y administración del contenido de la página WEB, de la Municipalidad. • Supervisar la realización de los estudios en las unidades orgánicas susceptibles de mecanización. • Supervisar la elaboración del Portal de la Entidad en coordinación con las diferentes unidades orgánicas. • Revisar la información en el Portal de acuerdo con lo establecido en el artículo 5º de la Ley N° 27806. • Garantizar la actualización de la información en el portal, señalando la última fecha de actualización. • Calcular las necesidades de utilización de hardware por los usuarios en las diferentes tareas de la Municipalidad. • Realizar las pruebas a los programas, hasta su correcto Funcionamiento • Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el Procesamiento de Datos. • Exige el cumplimiento del MOF a todo el personal a su mando, bajo responsabilidad. • Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad. • Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marangani
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prorroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)

PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA
CODIGO	09
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional, de Economista o profesión a fin al área con colegiatura y habilitación vigente. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de tres (03) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas.
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de especialización en formulación y evaluación de proyectos y/o sobre inversión pública. • Conocimiento en computación a nivel usuario. 	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión y Dominio del idioma quechua.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar, dirigir, coordinar y controlar la Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones. • Elaborar los contenidos de las Fichas Técnicas y los estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de Inversión. 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. • Registrar las inversiones PIP y no PIP o Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal, de Reposición y de Rehabilitación (IOARR) asegurándose que efectivamente no incorporen proyectos de inversión, validado esto aprueba las Inversiones no PIP. • Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dadas por la Alta Dirección. Dentro del marco del PMI Pública, declarar la viabilidad de los proyectos de inversión. • Aplicar metodologías aprobadas por la Dirección General de PMI según corresponda para la formulación y evaluación de proyectos. Verificar y realizar que durante la fase de Formulación y Evaluación se cuente con el saneamiento físico legal para la implementación del proyecto de inversión a efectos de hacerlo sostenible. • Hacer las coordinaciones y consultas necesarias con las entidades respectivas para evitar la duplicación de proyectos previa coordinación con la OPMI. • Realizar la evaluación y aprobación de la consistencia entre expedientes técnicos y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad en la Fase de Formulación y Evaluación previa a la aprobación del expediente técnico. • Mantener actualizado el Banco de Inversiones, los cambios, agregaciones y modificaciones de las Unidades Ejecutoras de Inversión que correspondan en la ficha de registro correspondiente. • Informar periódicamente a la OPMI las modificaciones que se realice en el Banco de Inversiones. • No podrá realizar el fraccionamiento de proyectos, bajo responsabilidad, • Supervisar que las elaboraciones de los estudios de Pre Inversión garanticen el logro de los objetivos institucionales establecidos para el ejercicio correspondiente de proyectos. • Las demás Funciones que le sean asignadas por norma 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marangani
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prorroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,000.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)

PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO	10
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional, de Abogado, Contador y/o Carrera Profesional afín al área, con colegiatura y habilitación vigente. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de tres (02) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Cursos de especialización en el área de Recursos Humanos. Conocimiento de la Ley SERVIR, 27444, Normativa referente a la contratación de personal, y Derechos Laborales. Conocimientos en herramientas de gestión (CAP, ROF, MOF, PAP, PAC). Contar con experiencia en procesos de selección y administración de personal CAS Conocimiento en computación a nivel usuario. 	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión y Dominio del idioma quechua.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los procedimientos de reclutamiento de selección, calificación, evaluación, control, promoción y rotación de personal. Coordinar, realizar y supervisar las convocatorias de personal, mediante los procesos de selección para la contratación de personal CAS. Llevar el legajo actualizado de todo el personal nombrado y contratado. Coordina, promueve y ejecuta programas de capacitación de personal. Normar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad, permanencia y rendimiento del personal. Conduce y supervisa las actividades relacionadas con la emisión de la planilla de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales. Desarrolla los procesos técnicos de pensiones conforme a ley. Mantiene estrecha comunicación con SUNAT, AFP, ONP, ESSALUD entre otras para coordinaciones. Formula observaciones en la liquidación de pensiones, devengados y demás acciones. Analiza, evalúa y procesa las liquidaciones de los expedientes de tiempo de servicios, remuneración familiar, personal y bonificaciones. Coordina la formulación y ejecución del rol de vacaciones. Dirigir la formulación del proyecto de presupuesto Analítico de Personal – PAP. Exige el cumplimiento del ROF y MOF a todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Marangani. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la entidad. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marangani
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prorroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,000.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)

PERFIL DEL PUESTO				
AREA	GERENCIA MUNICIPAL			
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL			
CODIGO	11			
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)			
REQUISITOS MINIMOS				
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS				
<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico en Contabilidad, Administración, Computación y/o carreras afines. 				
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO				
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. 			
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas. 			
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO		HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública Especialización en el Área. Certificación OECE Conocimiento a nivel intermedio en ofimática Conocimiento de la Ley de Contrataciones Públicas. 		Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión y Dominio del idioma quechua.		
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR				
<ul style="list-style-type: none"> 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 de almacén, PECOSAS, hojas de modificación y anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjeta 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. 				
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marangani			
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prorroga o renovación, en función a la necesidad.			
REMUNERACION MENSUAL	<p>S/. 2,500.00</p> <p>Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.</p>			
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial			
OTRAS ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)			

PERFIL DEL PUESTO				
AREA	GERENCIA MUNICIPAL – UNIDAD DE LOGISTICA			
NOMBRE DEL PUESTO	COTIZADOR			
CODIGO	12			
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)			
REQUISITOS MINIMOS				
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS				
<ul style="list-style-type: none"> Titulado, Bachiller y/o técnico titulado en las carreras de contabilidad, administración, informática o afines al área 				
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO				
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 			
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas. 			
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados al cargo. Certificación OECE Conocimiento de la Ley de Contrataciones y adquisiciones con el Estado 				
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR				
<ul style="list-style-type: none"> 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. 				
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marangani			
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prorroga o renovación, en función a la necesidad.			
REMUNERACION MENSUAL	<p>S/. 2,500.00</p> <p>Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.</p>			
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial			
OTRAS ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)			

PERFIL DEL PUESTO		
AREA	GERENCIA MUNICIPAL – UNIDAD DE RR.HH.	
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - SSO	
CODIGO	13	
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)	
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional, Bachiller y/o técnico superior en ingeniería ambiental, ingeniería industrial, ingeniería civil, minas, carreras técnicas y/o afines al cargo. 		
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO		
EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. 		
EXPERIENCIA ESPECIFICA <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas. 		
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados al cargo. Certificación OECE Conocimiento de la Ley de Contrataciones y adquisiciones con el Estado 	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión y Dominio del idioma quechua.	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR		
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, Programar y coordinar la realización de las capacitaciones anuales sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Planificar y proponer la adquisición e implementación de equipos de protección personal (EPP), para los trabajadores de la Municipalidad según las funciones que realizan. Asesorar y apoyar a los comités y subcomités de seguridad y salud en el trabajo de la entidad en actividades o proceso de su competencia. Realizar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Realizar el seguimiento y control de los programas de prevención en obras. Capacitar y generar matrices de Identificación de peligros y evaluación de riesgos y controles (IPERC) en la entidad. Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes al puesto. 		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marangani	
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prorroga o renovación, en función a la necesidad.	
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial	
OTRAS ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)	

PERFIL DEL PUESTO				
AREA	GERENCIA MUNICIPAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL			
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE AREA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO			
CODIGO	14			
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)			
REQUISITOS MINIMOS				
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS				
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero Mecánico con colegiatura y habilitación vigente. 				
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO				
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. 			
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas. 			
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO		HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de especialización en Mecánica • Cursos relacionados al cargo • Conocimiento en reparación de motores de equipo mecánico, sistema eléctrico, sistema hidráulico. • Conocimiento en computación a nivel usuario. 		Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión y Dominio del idioma quechua.		
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR				
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo. • Programar y disponer el uso de la maquinaria de la Municipalidad. • Llevar el control y récord de cada uno de los equipos pesado, consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos y otros. • Programar, ejecutar y controlar las operaciones y la reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad. • Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares de la municipalidad. • Mantener en buen funcionamiento y operación de la maquinaria pesada y equipos pertenecientes a la Municipalidad, realizando operaciones preventivas y correctivas. • 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. • Controlar y evaluar al personal de maquinaria • Otras funciones de su competencia que le asigne la sub gerencia de infraestructura y desarrollo urbano y rural., evitando a su vez la infidencia. 				
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marangani			
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prorroga o renovación, en función a la necesidad.			
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.			
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial			
OTRAS ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)			

PERFIL DEL PUESTO				
AREA	GERENCIA MUNICIPAL – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE			
CODIGO	15			
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)			
REQUISITOS MINIMOS				
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS				
<ul style="list-style-type: none"> • Título, Bachiller y/o técnico en administración, informática y/o carreras afines al cargo 				
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO				
EXPERIENCIA GENERAL				
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 				
EXPERIENCIA ESPECIFICA				
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas. 				
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO		HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en gestión publica • Cursos de especialización referente al área • Ofimática nivel intermedio • Conocimiento y/o especialización en programas sociales 		Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión y Dominio del idioma quechua.		
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR				
<ul style="list-style-type: none"> • Coordina y controla el registro de focalización de los Programas Sociales. Asistir en el llenado de los formatos de la solicitud vigentes. • 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. • 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. • 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. • Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde o la alcaldesa utilizando los mecanismos electrónicos • Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado, de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción. • 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. • Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS. • Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacitaciones de la ULE • Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas. • 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 				
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO		Municipalidad Distrital de Marangani		
DURACION DEL CONTRATO		Tres (3) meses sujetos a prorroga o renovación, en función a la necesidad.		
REMUNERACION MENSUAL		S/. 2,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		
MODALIDAD DE TRABAJO		Modalidad Presencial		
OTRAS ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		Necesidad Transitoria (Temporal)		

PERFIL DEL PUESTO				
AREA	GERENCIA MUNICIPAL – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE DEMUNA			
CODIGO	16			
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)			
REQUISITOS MINIMOS				
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS				
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado con colegiatura y habilitación vigente 				
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO				
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 			
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas. 			
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Pública, y en desarrollo de actividades de comunicación. • Aprobar el Curso de Defensor. • Aprobar Curso de Riesgo y Desprotección Familiar • Dominio del idioma quechua • Ofimática nivel básico • Capacitación de especialización referentes a DEMUNA. 				
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR				
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal. • Proyectar, elaborar y ejecutar, así como orientar programas en atención al niño y adolescente, la mujer y la familia. • Absolver consultas legales y brindar orientación multidisciplinaria en aspectos propios de la defensoría del niño, niña, adolescente y la 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 requieran el 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 demás normas pertinentes. 				
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marangani			
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prorroga o renovación, en función a la necesidad.			
REMUNERACION MENSUAL	<p>S/. 2,500.00</p> <p>Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.</p>			
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial			
OTRAS ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)			

PERFIL DEL PUESTO				
AREA	GERENCIA MUNICIPAL – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE VASO DE LECHE			
CODIGO	17			
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)			
REQUISITOS MINIMOS				
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS				
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Enfermería, Nutrición, Contabilidad y/o carreras afines al cargo 				
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO				
EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 				
EXPERIENCIA ESPECIFICA <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas. 				
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Gestión Pública, y en desarrollo de actividades de comunicación, Cursos de especialización referente al área Dominio del idioma quechua Dominio de computación a nivel usuario 				
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR				
<ul style="list-style-type: none"> 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. Supervisar y controlar la provisión de bienes y servicios otorgados a los usuarios del programa de Vaso de Leche. Elaborar proyectos de capacitación a Comités de Vaso de Leche. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Distrital. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su Área evitando a su vez la infidencia. Mantiene Limpio y ordenado la oficina donde trabaja. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Cultural. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer. 				
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marangani			
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prorroga o renovación, en función a la necesidad.			
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.			
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial			
OTRAS ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)			