

PERFIL DEL PUESTO	
AREA	ALCALDIA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
CODIGO	01
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional, de Abogado con colegiatura y habilitación vigente.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
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
- Capacitación en desarrollo de actividades de comunicación, Gestión Publica - 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	
- 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 Secretaria General 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 prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,100.00 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 ASESORIA JURIDICA
CODIGO	02
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional, de Abogado con colegiatura y habilitación vigente.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
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
- 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	
- 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 revisarlas 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 tramite. - 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 prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,900.00 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 INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE AREA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
CODIGO	03
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional de Ingeniero Mecánico con colegiatura y habilitación vigente.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
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
- 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	
- 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/. 3,400.00 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	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
CODIGO	04
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional de Economista, Ingeniero Económico, Administración o carreras a fin al área con colegiatura y habilitación vigente.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
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
- Cursos de especialización técnica en desarrollo económico, Invierte.pe o Pro compite, - Cursos en licencias comerciales y normatividad. - Cursos relacionados al cargo - Especialización en Gestión Publica - 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	
- Planificar y dirigir la política local de desarrollo económico, garantizando que el Plan Operativo Institucional (POI) se articule directamente con los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) Distrital. - Formular y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local (EDL), orientándolo a la formalización de micro y pequeñas empresas (MYPES) y al fortalecimiento de las asociaciones de productores del distrito. - Diseñar, ejecutar y supervisar proyectos de inversión pública y actividades municipales enfocadas en el desarrollo agropecuario, artesanal, comercial y turístico de la jurisdicción de Marangani. - Promover la simplificación administrativa y establecer incentivos locales para la atracción de inversiones privadas, facilitando la instalación de negocios formales mediante el correcto otorgamiento de licencias de funcionamiento. - Identificar y potenciar las ventajas competitivas del distrito, liderando la organización de ferias agropecuarias, ruedas de negocios y corredores turísticos para la inserción de los productores locales en mercados regionales y nacionales. - Coordinar y suscribir alianzas, convenios o mesas de trabajo con entidades públicas (como MINAGRI, MINCETUR, PRODUCE) y organismos privados, orientados a la capacitación técnica y transferencia tecnológica para los emprendedores distritales. - Organizar, regular y supervisar el comercio local, los mercados de abastos municipales, camales y el comercio ambulatorio, garantizando el cumplimiento de las condiciones de salubridad y seguridad. - Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño del personal asignado a su subgerencia (Área de Promoción al Comercio, PYMES y Desarrollo Turístico), ejerciendo la facultad disciplinaria de amonestación escrita ante faltas leves de acuerdo con la normativa del Servicio Civil vigente. - Garantizar la correcta aplicación de las funciones específicas asignadas a su área en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad. - Ejercer las demás funciones inherentes a su competencia sectorial que le sean asignadas expresamente por la Gerencia Municipal.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marangani
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,400.00 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)

