



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANO DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
Clasificación	(SP-FS) ABOGADO III
Nombre del Cargo / Puesto	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia jerárquica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCION: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría jurídica a la alta dirección y unidades orgánicas en los diferentes procedimientos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a Los órganos de gobierno, Alta Dirección, funcionarios y demás dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico-legal fin de que no incurran en errores y vicios.
- Programar, dirigir, y coordinar la ejecución de actividades propias de la Asesoría jurídica
- Laborar, revisar y/o visar conforme a normas legales, los proyectos de Resoluciones, Convenios y Contratos en los que interviene la Municipalidad, así como los Decretos y Ordenanzas que estén en el ámbito de su competencia.
- Absolver consultas y emitir opinión, interpretar, participar de ser el caso y dar conformidad a todo convenio, bases técnicas administrativo, Contratos, Edictos, Ordenanzas, Resoluciones y otros documentos de carácter legal que se emitan en la municipalidad.
- Emitir opinión y/o informes sobre los asuntos que en materia legal administrativa municipalidad que se formule, cuando el fundamento de la presentación sea razonablemente discutible, o los hechos sean de controversia jurídica
- Elaborar o dictaminar los proyectos de dispositivos legales que requiera la Municipalidad.
- Formular y/o emitir opinión de las bases técnicas y administrativas para procesos de licitaciones públicas, contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios en coordinación con las dependencias competentes.
- Cautelar por el patrimonio y bienes de la Municipalidad, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal, para interponer demandas de defensa del interés de la Municipalidad ante la Fiscalía de prevención de delito o ante el fuero judicial correspondiente, en los casos que las circunstancias así lo ameriten.
- Compendiar, interpretar y asesorar en la aplicación de los dispositivos legales en el ámbito de gestión municipal
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

SECCION: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">Abogado</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANO DE APOYO
Unidad Orgánica	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Clasificación	(SP-EJ) SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO
Nombre del Cargo / Puesto	RESPONSABLE DE LA OFICINA SECRETARIA GENERAL
Dependencia jerárquica:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL, UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL Y UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar actividades de apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar por delegación del alcalde, las actividades administrativas de la Alcaldía y el Concejo Municipal, así como brindar apoyo administrativo a las comisiones de regidores en caso necesario
- Viabilizar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones de Concejo municipal, así como organizar y participar en las Sesiones de Concejo municipal, redactando y custodiando las actas correspondientes y suscribiéndolas conjuntamente con el alcalde.
- Citar y entregar a los regidores la agenda de las sesiones del concejo, en los términos y plazos establecidos en su reglamento, bajo responsabilidad.
- Organizar y preparar las carpetas que se distribuyan con los asuntos a tratar cuando se ejecuten sesiones de concejo y otras.
- Participar de las sesiones de Concejos ordinarias, extraordinarias y solemnes y redactar el acta.
- Registrar, distribuir y custodiar las disposiciones y convenios aprobados por el Concejo y la Alcaldía, velando el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones de alcaldía.
- Certificar y/o fe datar los diversos tipos de documentos que obran en el archivo central de la municipalidad y aquellos otras para el desarrollo de diversos trámites administrativos que son de su competencia.
- Proyectar ordenanzas, acuerdos de concejo, resoluciones, decretos, edictos y otros documentos, bajo responsabilidad cumplimiento estrictamente con las formalidades necesarias, disposiciones y normas legales vigentes, en caso necesario trasladar a la oficina de Asesoría legal para su revisión.
- Organizar y registrar el control de las emisiones y archivos correspondientes de los edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones, acuerdos aprobados por alcaldía.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho			<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
Derecho																													
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																										
D) ¿Habilitación profesional?																													
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																										



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en gestión pública, procedimiento administrativo general, contrataciones del estado y otros temas ligadas a su cargo.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública y otros temas ligados a su cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

09 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, planificación, organización, responsabilidad, ética, trabajo en equipo, motivación, dialogo y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial Duración del Contrato

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 Ing. Dionel E. Castillo Miranda
 SUB GERENTE
 Lic. Dina L. Quispe Quispe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANO DE APOYO
Unidad Orgánica	OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Clasificación	(SP-ES) SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Nombre del Cargo / Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Dependencia jerárquica:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	ASISTENTE DE LOGISTICA III, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- COTIZADOR, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ALMACÉN Y ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-PATRIMONIO.

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

dirigir el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimientos que comprende la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes, así como realizar la programación y contratación de servicios; en coordinación con la normatividad legal vigente
- 2 Elaborar el Plan Anual de Contrataciones PAC de acuerdo con los planes de la entidad las que deben estar debidamente conciliadas y proponer a la Gerencia para su revisión y aprobación por Resolución del Titular del Pliego
- 3 Ejecutar y programar la ejecución de los procesos de selección de licitación pública, concurso público, adjudicación directa publica, adjudicación directa selectiva y adjudicación de menor cuantía, de acuerdo con ley.
- 4 Cumplir con las disposiciones legales que norman la ley de contratación del estado y su reglamento.
- 5 Registrar y publicar los procesos de selección en el sistema de adquisiciones con el estado SEACE.
- 6 Elaborar y conciliar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad.
- 7 Elaborar los órdenes de compra y/o servicio
- 8 Brindar apoyo a los comités especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, proporcionado información técnica y económica relacionada con la materia, en concordancia con la Ley de Contratación del Estado y su reglamento.
- 9 Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control, y disposiciones legales que regulen las actividades del sistema de abastecimientos
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Ciencias Contables, Economía y administración y/o afines. Certificación del OSCE (Requisito obligatorio) </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Ciencias Contables, Economía y administración y/o afines. Certificación del OSCE (Requisito obligatorio)						<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																														
Ciencias Contables, Economía y administración y/o afines. Certificación del OSCE (Requisito obligatorio)																																			
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																
D) ¿Habilitación profesional?																																			
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Lic. Dina Landy Quispe Quispe
 DNI: 71531362
 JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Hilda...
 SUB GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitaria

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión de contrataciones del estado en fases de programación, selección y ejecución contractual y SIAF/GL.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso relacionado a contrataciones del estado, SIGA MEF y gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, capacidad de gestión, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, ética, responsabilidad, iniciativa y pro actividad.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con DNI electrónico

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial Duración del Contrato



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANO DE APOYO
Unidad Orgánica	OFICINA DE CONTABILIDAD
Clasificación	(SP-ES) SERVIDOR PUBLICO – CONTADOR II
Nombre del Cargo / Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los de estados financieros y desarrollar los trabajos de control previo de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
2. Programar y dirigir las actividades de contabilidad y nivel institucional en concordancia con la normatividad vigente
3. Ejercer control previo y simultáneo de la ejecución presupuestal de acuerdo a Ley y al calendario de compromisos.
4. Organizar, ejecutar y controlar la formulación y actualización de los Estados Financieros y registro de valores de la Municipalidad, y remitir en los plazos de Ley, la información pertinente a los organismos públicos correspondientes.
5. Supervisar, conducir y coordinar el proceso de ejecución del gasto fiscal, el cual se sujeta al proceso de la ejecución, presupuesta! y financiera, mediante el registro en el SIAF-GL, de los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y el Pago
6. Registrar en el "Modulo Administrativo de SIAF" la fase de compromisos las planillas de remuneraciones y salarios del Personal por Partida Presupuestal, Actividades y Proyectos de inversion.
7. Registrar en el "Modulo Administrativo SIAF" la fase de Devengado, la documentación sustentaría remitida por las diferentes oficinas administrativas de la Municipalidad.
8. Elaborar y elevar al titular del pliego la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego relacionada con la Cuenta General de la Republica.
9. Conciliar el registro contable con las operaciones de la Oficina de Tesorería y Logística y con el área de presupuesto, los estados presupuestarios, en forma trimestral y anual.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): ter l perm te

SECCION: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
Contabilidad																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



ING. BIONEL E. CASTILLO MIRANDA
 SUB GERENTE

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitaria

[Empty box for name or identification]

Doctorado Egresado Grado

[Empty box for additional information]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en SIAF/GL y Otros aplicativos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Los sistemas administrativos del estado, Presupuesto Público, Contrataciones del Estado y Contabilidad gubernamental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, capacidad de gestión, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, ética, responsabilidad, iniciativa y pro actividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial Duración del Contrato



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TRIBUTACION Y RECAUDACIONES
Clasificación	(SP-ES) SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA EN TRIBUTACION Y RENTAS
Nombre del Cargo / Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE TRIBUTACION Y RECAUDACIONES
Dependencia jerárquica:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar la recaudación y fiscalización de tributación municipal de conformidad con las leyes y ordenanzas sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias
- Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal
- Resolver asuntos tributarios y administrativos que sean de su competencia
- Asesorar al órgano de dirección y otros órganos municipales en materia de Administración de Tributos y Rentas Municipales.
- Emitir informes, proyectos de resoluciones y otros documentos de su competencia.
- Realizar el registro de los tributos y rentas captadas.
- Formular políticas de otorgamiento, aplazamiento y/o fraccionamiento para el pago de la deuda tributaria de acuerdo a ley.
- Resolver asuntos contenciosos y no contenciosos, resolver en vías administrativas, los recursos y solicitudes interpuestas por los contribuyentes, conforme a ley.
- Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre los ingresos y las acciones desarrolladas, de acuerdo con los objetivos y metas estableciendo su correspondiente
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Contabilidad, Administración, Derecho, Economía y finanzas y/o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración, Derecho, Economía y finanzas y/o afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
Contabilidad, Administración, Derecho, Economía y finanzas y/o afines.																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Ing. Dionei E. Castillo-Miranda
SUB GERENTE

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
 Manejo de los aplicativos informáticos vinculados a su función y SIAF Rentas.
- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
 Cursos de Gestión Tributaria y Gestión pública.
- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

- Experiencia general**
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 02 años
- Experiencia específica**
A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
 01 año
- B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
 01 año
- C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, planificación, organización, responsabilidad, ética, trabajo en equipo, motivación, dialogo y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con DNI electrónico

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial Duración del Contrato

LIC. Dina Ajay Quispe Quispe
DNI 71631362
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

ING. DIONEI E. CASTILLO-MIRANDA
SUB GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANO DE LINEA
Unidad Orgánica	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
Clasificación	(SP-ES) SERVIDOR PUBLICO - INGENIERO II
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar los procedimientos y acciones de supervisión y liquidación de los proyectos de inversión pública y planes de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, asesorar y preparar o instruir a los supervisores, residentes, asistentes técnicos de cada obra, maestros de obra, sobre la calidad con que debe contar dicha obra, a fin de garantizar la calidad de la obra, vida útil del proyecto y contribuir a la buena imagen y desarrollo sostenible de la municipalidad distrital de MACARI.
- Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las obras de infraestructura en sus plazos establecidos que ejecuta la Municipalidad por administración directa, por convenio, o por contratar, en concordancia con las especialidades técnicas del expediente técnico.
- Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto técnico-financiero y remitir a la Comisión de Liquidación de Obras.
- Exigir, verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar obras de infraestructura estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes
- Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras.
- Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como las liquidaciones de obra y actas de conformidad, antes de la suscripción de las mismas
- Elaborar y proponer normas y directivas internas para el proceso de formulación de los estudios definitivos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública..
- Participar en las comisiones de entrega y recepción de estudios, obras y actividades de proyectos, cuando la superioridad lo requiera
- Revisar, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos nacionales y demás disposiciones que regulen la ejecución las liquidaciones de obras públicas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil, Agrícola y/o afines			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>					



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 Ing. Dionel E. Castillo Miranda
 SUB GERENTE

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitaria

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en gestión pública, gestión de proyectos, supervisión y liquidación de proyectos de inversión y normatividad de ejecución de obras por contrata.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de supervisión y gestión de proyectos de inversión pública, cursos de liquidación de proyectos y gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Aymara	x			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, planificación, toma de decisiones, organización, dirección de sistemas administrativos, resolución de conflictos, responsabilidad, ética, trabajo en equipo, motivación, dialogo y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO Aplica.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial virtual mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial Duración del Contrato

Lic. Diana Landy Qutispe Quispe
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 071-6331362



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TESORERIA
Clasificación	(SP-ES) SERVIDOR PUBLICO -ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Nombre del cargo/puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.

SECCION : FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, programa, controlar y ejecutar la Administración del Sistema de Tesorería.
- 2 Dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar las actividades de control de ingresos y Egresos de fondos, e información contable de la Municipalidad.
- 3 Recepcionar los ingresos generados por la recaudación de los tributos municipales y otros conceptos.
- 4 Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de ingresos y Egresos y formular el parte Diario, el consolidado de fondos mensual ingresos y gastos, así como las conciliaciones bancarias.
- 5 Realizar el control previo documentario antes de registrar las fases del girado y pagado en el SIAF-GL.
- 6 Llevar el control, registro y custodia de las finanzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
- 7 Programar, ejecutar y controlar las remuneraciones y pensiones de conformidad con el respectivo cronograma de pagos.
- 8 Administrar las cuentas bancarias y registros correspondientes de la Municipalidad, e informar a la Gerencia Municipal permanentemente situación de caja.
- 9 Formular los reportes diarios de caja, informando los movimientos de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): ten l perm te

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Contabilidad, Economía y Administración y/o Industrial y/o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad, Economía y Administración y/o Industrial y/o afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
Contabilidad, Economía y Administración y/o Industrial y/o afines.																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 Ing. Dionel E. Castillo Miranda
 SUB GERENTE

Lic. Diana Angélica Quispe
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Lic. ...
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Ing. Dionel E. Castillo Miranda
SUB GERENTE

Universitaria

Doctorado

Egresado

Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en SIAF/GL, Planillas Electrónicas, AFPs y otros temas inmersos al puesto.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de SIAF/GL, gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, capacidad de gestión, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, ética, responsabilidad, iniciativa y pro actividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

virtual

mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial

Duración del Contrato