



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 003-2025/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-EI) SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO**
Nombre del Cargo / Puesto: **SECRETARIA GENERAL**
Dependencia jerárquica: **NO APLICA**
Prestos a su cargo: **UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL, UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL Y UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.**

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar actividades de asesoramiento administrativo al Concejo Municipal y 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.
- Justificar y/o fe datar los diversos tipos de documentos que obran en el archivo central de la municipalidad y aquellos otros 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 en 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><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> Derecho </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Derecho			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tbody><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																	
☐ Primaria	☐	☐																																	
☐ Secundaria	☐	☐																																	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																	
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																	
Derecho																																			
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																	
Sí	☒	No	☐																																
D) ¿Habilitación profesional?																																			
Sí	☒	No	☐																																



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 003-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



Técnica Superior
(3 ó 4 años)

☐☐☐

Doctorado

☐

Egresado

☐

Grado

Universitaria

☐

X

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) Conocimientos de idiomas y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conocimiento en gestión pública, y otros temas ligados a su cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	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			Aimara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

A) Experiencia general

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

B) Experiencia específica

A) Marque el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

En el 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, organización, responsabilidad, ética, trabajo en equipo, motivación, dialogo y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

X

virtual

☐

mixto

☐

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial

2,950.00 *

Duración del Contrato

3 meses

*Considerando los incrementos según: D.S. N° 279-2024-EF Y D. S. N° 265-2024-EF



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 003-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: **ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**
Unidad Orgánica: **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**
Puesto Estructural: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**
Nombre del puesto: **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**
Dependencia jerárquica lineal: **ADMINISTRADOR GENERAL Y GERENCIA MUNICIPAL**
Dependencia funcional: **No APLICA**
Puestos a su cargo: **No APLICA**

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y elaborar el presupuesto analítico del personal de la MDM

COMPETENCIAS DEL PUESTO

- Administrar y custodiar el legajo de los funcionarios y de los servidores públicos.
- Asesorar y brindar asistencia técnica e información a la Alta Dirección, funcionarios, servidores civiles, para la adecuada comprensión e implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- Autorizar el desplazamiento temporal, los destakes, las rotaciones, el encargo de funciones y la comisión de servicios de los trabajadores.
- Programar, gestionar, conducir y supervisar las convocatorias por la modalidad de CAS, según los lineamientos establecidos por los órganos competentes.
- Ejercer la potestad disciplinaria y ejecutar las acciones pertinentes para la aplicación de sanciones que resulten de procesos disciplinarios.
- Formular, actualizar y aprobar documentos de gestión de la Entidad conforme a los lineamientos establecidos por los Órganos competentes.
- Participar en reuniones de trabajo sobre negociación colectiva o pliego de reclamos de la organización sindical.
- Elaborar el Plan de Desarrollo Personal PDP para gestionar las capacitaciones de la entidad, su financiamiento y evaluación, atendiendo las necesidades de formación laboral y profesional de los servidores de la entidad.
- Regular y proyectar la liquidación de beneficios sociales del personal bajo el D.L. N° 276 y 728 y el cálculo de vacaciones trunca del personal bajo el D.L. 1057, para pagar los beneficios laborales.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración General en el marco de sus competencias y funciones establecidas en el ROF.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Las coordinaciones se realizan con todos los órgano y unidades orgánicas y específicamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Contabilidad, Tesorería, Subgerencia de Infraestructura Urbano Rural.

Coordinaciones Externas:

Las coordinaciones externas se realizarán con las AFP, ONP, SUNAT, ESSALUD, Ministerio del Trabajo, SUNAFIL, SERVIR y otras entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒ Universitaria	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Contabilidad, Administración, Derecho, Sociología, Trabajo Social Ingenierías y/o a fines.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración, Derecho, Sociología, Trabajo Social Ingenierías y/o a fines.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
Incompleta	Completa																																								
☐ Primaria	☐																																								
☐ Secundaria	☐																																								
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																																								
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐																																								
☒ Universitaria	☒																																								
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																							
Contabilidad, Administración, Derecho, Sociología, Trabajo Social Ingenierías y/o a fines.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Sí	☒	No	☐																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Sí	☒	No	☐																																						



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 003-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CALLE DE LA VIOLETA N° 1001
MACARI - CANTÓN MACARI - PROV. EL ZARZANO

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Administrativo de Recursos Humanos, Sistema de Remuneraciones del Sector Público y Otros temas a fines al puesto.

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

Diplomado en Gestión de Recursos Humanos y ley servir, Gestión Pública, y Otros temas a fines al puesto.

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
Elaborador de textos		X			Inglés	X			
Cálculo		X			Quechua	X			
Presentaciones de		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 Años

B. Indique 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:

Procedente profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	X	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

X

virtual

mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial

2,950.00 *

Duración del Contrato

3 meses

*Considerando los incrementos según: D.S. N° 279-2024-EF Y D. S. N° 265-2024-EF



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 003-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: **ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**
Unidad Orgánica: **UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO**
Puesto Estructural: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**
Nombre del puesto: **JEFE DE UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO**
Dependencia jerárquica lineal: **ADMINISTRADOR GENERAL Y GERENCIA MUNICIPAL**
Dependencia funcional: **NO APLICA**
Funciones a su cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I-COTIZADOR, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-ALMACÉN Y ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-PATRIMONIO.**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El sistema de abastecimiento de los bienes y servicios de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar con eficiencia y oportunidad, en el marco de las normas del sistema, los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y prestación de servicios en la Municipalidad.
- Efectuar acciones de control previo a la documentación sustentatoria referida a la ejecución del gasto en todos los procesos de la unidad orgánica, bajo responsabilidad.
- Organizar y monitorea los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, bajo su responsabilidad.
- Proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución de acuerdo a las previsiones de las áreas usuarias, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- Proponer la conformación de comités especiales para la adquisición de bienes, servicios, consultoría de obras y obras y asistirlos técnicamente en las distintas etapas de los procesos de selección.
- Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas en Almacén.
- Entrega los bienes adquiridos a las áreas solicitantes mediante PECOSAS previo requerimiento y autorización de la Unidad de logística y Patrimonio.
- Recepcionar todos los bienes adquiridos que ingresan a almacén mediante una póliza de entrada.
- Lleva el control de los bienes mediante el vincard que debe estar colocado al frente de cada bien y actualizada bajo responsabilidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración General en el marco de sus competencias y otras funciones establecidas en el ROF.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las Unidades Orgánicas establecidas en la Estructura de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Organismo supervisor de contrataciones del estado - OSCE, Central Perú compras, contratistas, áreas usuarias y administrados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> Ciencias Contables, Economía y administración y/o afines. Certificación del OSCE.(Requisito obligatorio) </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Ciencias Contables, Economía y administración y/o afines. Certificación del OSCE.(Requisito obligatorio)			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tbody><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																	
☐ Primaria	☐	☐																																	
☐ Secundaria	☐	☐																																	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																	
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																	
Ciencias Contables, Economía y administración y/o afines. Certificación del OSCE.(Requisito obligatorio)																																			
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																	
Sí	☒	No	☐																																
D) ¿Habilitación profesional?																																			
Sí	☒	No	☐																																

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 003-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



Técnica Superior
(3 ó 4 años)

Universitaria

X

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.

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionado a contrataciones del estado y gestión pública.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	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.

Experiencia específica

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

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

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

X

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

Certificación vigente del OSCE

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

X

virtual

mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial

2,950.00 *

Duración del Contrato

3 meses

*Considerando los incrementos según: D.S. °279-2024-EF Y D. S. N° 265-2024-EF