

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/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-EJ) SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO
Nombre del Cargo / Puesto	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
MISION DEL PUESTO

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.
- 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.
- Proyectos 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="0"> <tr> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	<table border="0"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura				☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
Incompleta	Completa																						
☐ Primaria	☐																						
☐ Secundaria	☐																						
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																					
<table border="0"> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐																			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐																						



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



☒ Universitaria

☒

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 ligados 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			Aimara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 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 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

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