



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Capital Histórica de La Nación K'ana"



Unidos Por Una Gestión Transparente
2019 - 2022

PERFILES DE LA LISTA DE PUESTOS A CONVOCARSE EN EL PROCESO CAS N°004-2021-MDC.

A. OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

A.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE OFICINA DE RIESGOS Y DESASTRES (01 PLAZA)

i. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Haber laborado en el sector público o privado como mínimo (02) años; y tener al menos (06) meses de experiencia laboral en la administración pública y en cargos afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. ● Vocación de servicio ● Responsabilidad ● Ética ● Compromiso ● Calidad de Trabajo ● Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado Académico Profesional Ingeniería ambiental, Biólogo, Ingeniería Agrícola y/o carreras afines.
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación acreditada especializada en su materia ● Conocimientos en gestión ambiental de riesgos de desastres.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en computación a nivel de usuario. Cursos, seminarios, diplomados u otros en temas de riesgos y desastres y demás afines.

ii. FUNCIONES U OBLIGACIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Normar, coordinar, orientar y supervisar el planeamiento y la ejecución de la Defensa Civil de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar el planeamiento, conducción control de las actividades de defensa civil de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el INDECI. Formular el plan Distrital de prevención y atención de desastres, para luego ser aprobado por el Concejo Municipal.
- Fomentar y supervisar la participación activa de cooperación internacional y de entidades privadas.
- Fomentar acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como las capacitaciones de autoridades y población en acciones de defensa civil
- Canalizar las solicitudes de declaratoria de estado de emergencia por peligro inminente o por desastre ante el INDECI.
- Las demás funciones contenidas en el MOF de la entidad relacionadas a su puesto.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que puedan cometer.
- Velar celosamente por el acervo documentario existente en la Oficina.
- Otras funciones propias de su cargo que le asigne su superior inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Capital Histórica de La Nación K'ana"



Unidos Por Una Gestión Transparente
2019 - 2022

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Coporaque.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

B. OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

B.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PROCESOS SEACE (01 PLAZA)

i. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cuatro (04) años de experiencia en la actividad pública y/o privada. Experiencia específica mínimo de tres (03) años en el área de Abastecimientos o Logística Pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Amplio Criterio y responsabilidad en el desempeño de funciones, Vocación de servicio, responsabilidad, Ética, Compromiso y Calidad en el Trabajo. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 2744. Promover su constante certificación de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Organismo Supervisor de Contrataciones de Estado,
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional y/o Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o afines. Certificación otorgada por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Mínimo nivel Intermedio, con abilitación vigente.
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias. Amplio dominio de la Ley de Contrataciones del Estado. Conocimiento de las actualizaciones normativas
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en los Sistemas de Gestión Logístico que interviene en la contratación de bienes y servicios de la municipalidad Con conocimiento de la realidad local y la administración municipal del distrito de Coporaque Manejo de Sistemas Computacionales Office Básico. (Word, Excel) y sistemas de información electrónica, (correo electrónico) Capacitación en Gestión Pública y/o Administración Pública. Promover su certificación de acuerdo a las





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Capital Histórica de La Nación K'ana"



Unidos Por Una Gestión Transparente
2019 - 2022

disposiciones emanadas por el Organismo Supervisor de Contrataciones de Estado, para funcionarios o servidores que interviene en el proceso de adquisiciones y contrataciones del estado.

Competencia ética, orientado a resultados trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional trabajo bajo presión, proactivo y organizado, iniciativa para el trabajo.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, evaluar y gestionar el expediente de servicio de bienes/servicios, desde el requerimiento hasta la conclusión de la prestación realizada
- Monitorear el trámite administrativo de las contrataciones bajo el marco legal de la Ley de Contrataciones del Estado, desde su formulación, suscripción, notificación, conformidad y pago correspondiente
- Apoyar y asistir al área usuaria, el OEC, Comité de Selección y órganos superiores que interviene en el proceso de contratación en la oficina de abastecimientos.
- Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) las actividades de los procedimientos de selección según corresponda, de conformidad con las disposiciones normativas del SEACE.
- Monitorear y Advertir de las acciones que correspondan a la ejecución del contrato: penalidades, ampliaciones, adicionales, etc. de las contrataciones
- Disponer de acciones con las áreas que intervienen en las contrataciones de la municipalidad para la adquisición eficiente, oportuna y económica de bienes y servicios solicitados.
- Organizar la documentación correspondiente que sustente las actividades desarrolladas para la contratación de bienes y servicios, de acuerdo a la Ley de Contrataciones, su Reglamento y Directivas aprobadas por la entidad.
- Revisar y evaluar el estudio o indagaciones de mercado, promoviendo la pluralidad de participantes.
- Programar y desarrollar la gestión adecuada de las contrataciones mediante procedimientos de selección,
- Informar mensualmente y cuando sea necesario el estado de los procedimientos de selección.
- Encaminar la gestión oportuna de los trámites administrativos de las
- Otras Acciones que disponga el jefe inmediato u órganos superiores.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Coporaque.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

C. OFICINA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE - DEMUNA

C.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE LA OFICINA DE DEMUNA (01 PLAZA)

I. PERFIL DEL PUESTO:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Capital Histórica de La Nación K'ana"



Unidos Por Una Gestión Transparente
2019 - 2022

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado. Y tres (03) años de experiencia específica realizando funciones relacionadas a la función, programas sociales, proyectos sociales o gestión social.
Competencias	<p>Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización de información, competencia ética, orientado a resultados de trabajo en equipo y compromiso laboral, manejo de metodología participativa, manejo de relaciones interpersonales, proactivo, iniciativa para el trabajo. • Ser una persona natural o jurídica dedicada al rubro. • No tener impedimento para contratar con el estado. • Vocación de servicio • Responsabilidad • Ética • Compromiso • Calidad de Trabajo • Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Título Profesional de Abogado(a) con colegiatura y habilidad vigente.</p> <p>Tener estudios adicionales en Derechos Humanos, Penal, Gestión Pública y/o Gerencia Social.</p>
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática a nivel básico (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones). • Idioma quechua a nivel básico
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada a fin a la temática en derechos humanos, derecho de familia, derechos del niño y adolescente, violencia familiar y/o gestión pública y/o gestión social.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas e intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer valer su interés superior.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
- Impulsar acciones administrativas de los niños y adolescentes institucionalizados.
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes en su defensa.
- Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
- Al entrar en vigencia Ley de Conciliación cumple función de instancia pre judicial y sus Actas tendrán título de ejecución.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el Código de Ética de la entidad.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que puedan cometer.
- Velar celosamente por el acervo documentario existente en la Oficina.
- Otras funciones propias de su cargo que le asigne el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Capital Histórica de La Nación K'ana"



Unidos Por Una Gestión Transparente
2019 - 2022

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Coporaque.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/ 3,200.00 (tres mil doscientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

D. DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO Y MAQUINARIA

D.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE LA DIRECCION DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIAS (01 PLAZA)

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	GENERAL: Experiencia mínima de 02 años de experiencia general en el sector público y/o privado en general y a fines a cargo. ESPECIFICO: Experiencia Mínima 01 año de experiencia específica realizando funciones relacionadas a la función y/o materia.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Responsabilidad • Ética • Trabajo bajo presión • Compromiso • Calidad de Trabajo Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario y/o Bachiller en ingeniería Mecánica y/o Título Técnico Mecánico o similares afines al cargo.
Conocimiento para el Puesto	Experiencia en el área de la dirección de equipo mecánico y maquinarias. Conocimiento de Ofimática a nivel básico (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones). Idioma quechua a nivel básico..
Cursos y/o estudios de especialización	-Certificado de capacitación y experiencia en maquinaria pesada y/o equipo pesado. -Certificado de capacitación y experiencia en equipo liviano.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano – Rural y Catastro las actividades a realizar en la dirección.
- Realizar el seguimiento correspondiente de las maquinarias pesadas y equipos livianos de la Municipalidad distrital de Coporaque.
- Coordinar con los operadores de maquinarias pesadas y equipos livianos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Capital Histórica de La Nación K'ana"



Unidos Por Una Gestión Transparente
2019 - 2022

- d) Elaborar un plan estratégico de trabajo, mantenimiento de las distintas maquinarias pesadas y equipos livianos de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- e) Guardar absoluta confidencialidad. Por lo tanto se abstendrá de no revelar, entregar o poner a disposición de terceros de aquella información que por razones de servicio tenga acceso, salvo autorización expresa de la Municipalidad.
- f) Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el Código de Ética de la entidad.
- g) Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- h) Velar celosamente por el acervo documentario existente en la oficina
- i) Otras actividades que le designe el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Coporaque.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

