

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N°06 PERFILES DE PUESTO

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – LEGAL
CODIGO	001

SECCION: FUNCIONES

- Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida.
- Administrar la documentación de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, procesarla y derivarla a donde corresponda.
- Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas Gerencias y Divisiones de la Municipalidad.
- Proyectar documentos, según se encomiende.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Egresado y/o bachiller en derecho y/o afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica no menor de tres (03) meses en funcion o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Capacitacion y/o cursos en gestion publica

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Conocimiento de office, nivel básico.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respetto
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Nesecidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 Dos Mil Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, asi como toda deducccion aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	002

SECCION: FUNCIONES

- Ejecutar tareas adicionales encargadas por el jefe de la oficina, acorde a las necesidades operativas del área.
- Recepcionar, coordinar, clasificar, registrar y distribuir y archivar documentación en general de la oficina de archivo central.
- Brindar información sobre los tramites y expedientes que se hayan elevado al despacho de la oficina de archivo central.
- Realizar requerimientos y revisiones de documentos recibidos.
- Realizar la información mensual de la oficina de archivo central.
- Y demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Titulo técnico y/o Bachiller de las carreras de economía, contabilidad, administración y/o afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) meses en funcion o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Deseable Curso en Sistema integrado de Gestión administrativa.
- Deseable Curso en Sistema integrado de Administración Financiera.
- Deseable Curso en Ley de Contratación con el Estado.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Ofimatica nivel usuario.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Necesidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 Dos Mil Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE LEGAL
CODIGO	003

SECCION: FUNCIONES

- Proyectar resoluciones, oficios, cartas, informes, memorándums simples y múltiples para la revisión y suscripción del gerente municipal.
- Brindar apoyo en la revisión y control de legalidad de documentos emitidos por la gerencia municipal.
- Apoyar en el seguimiento de procedimientos administrativos en curso, informando al Gerente sobre vencimientos de plazos, Necesidad es de respuesta o acciones pendientes.
- Apoyar en la coordinación con entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y comunidades campesinas en asuntos relacionados con las competencias de la Gerencia Municipal, promoviendo relaciones institucionales eficientes, oportunas y con enfoque intercultural.
- Apoyar en la coordinación permanentemente con las unidades orgánicas de la entidad, a fin de ejecutar de manera eficaz las actuaciones administrativas requeridas por la Gerencia Municipal.
- Llevar y organizar la agenda del Gerente Municipal, programando reuniones, visitas, compromisos y plazos internos, garantizando la eficiencia en su gestión diaria.
- Apoyar en la organización de reuniones, comités técnicos o sesiones de trabajo convocadas por la gerencia.
- Brindar atención e información a usuarios internos y externos sobre el estado de expedientes o trámites en curso.
- Orientar al ciudadano sobre los procedimientos administrativos en el ámbito de competencia de la Municipalidad.
- Velar por la confidencialidad y uso adecuado de la información manejada en la Gerencia, cumpliendo los principios de reserva, legalidad y transparencia.
- Ejecutar tareas adicionales encargadas por el Gerente acorde a las Necesidad es operativas del área.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller en derecho y/o afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) meses en funcion o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado y/o curso en Gestión Pública
- Diplomado y/o cursos sobre Derecho Administrativo y/o relacionados.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Certificado en Ofimática.
- Certificado en idioma quechua.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Nesecidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 Dos Mil Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA

GERENCIA MUNICIPAL

NOMBRE DE PUESTO

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

CODIGO

004

SECCION: FUNCIONES

- Dirigir la formulación y ejecución de la programación multianual de inversiones, alineando los proyectos con las prioridades estratégicas de la organización, según la directiva N° 001 - 2019 - EF/63.01
- Elaborar y gestionar el presupuesto para las inversiones de la organización, asegurando que los recursos sean asignados de manera eficiente y se ajusten a las necesidades a largo plazo.
- Supervisar la ejecución de las inversiones programadas, asegurando que los proyectos se ejecuten dentro de los plazos, presupuestos y objetivos establecidos.
- Evaluar la viabilidad técnica, financiera y estratégica de las inversiones propuestas, analizando su impacto en los objetivos organizacionales.
- Trabajar en estrecha colaboración con otras oficinas y departamentos para asegurar que las inversiones estén alineadas con las necesidades y metas de la organización.
- Identificar, evaluar y mitigar los riesgos financieros y operativos asociados con las inversiones multianuales, garantizando su sostenibilidad y efectividad.
- Generar informes periódicos sobre el avance de las inversiones, identificando desviaciones y proponiendo acciones correctivas.
- Evaluar y proponer mejoras en los procesos de planificación, programación y ejecución de inversiones, implementando buenas prácticas y herramientas tecnológicas para optimizar los recursos.
- Y Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Profesional universitario en Ingeniería, Economía, Contabilidad, administración y/o carreras afines
Con colegiatura y habilitación profesional vigente.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de dos (02) año en función o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Certificación en Gestión de Proyectos Gestión Pública, o Planificación Multianual de Inversiones.
- Curso en Gestión pública
- Especialización en Gestión de Proyectos Públicos, Finanzas Públicas, Planificación del Desarrollo o áreas relacionadas.
- Cursos en temas presupuestales.
- Curso en Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF-MEF)
- Cursos en Invierte.pe

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Ofimática nivel usuario.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Coporaque

DURACION DEL CONTRATO

Necesidad transitoria al 31 de diciembre del 2025

REMUNERACION MENSUAL

S/ 4,300.00 Cuatro Mil trescientos Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
CODIGO	005

SECCION: FUNCIONES

1. Proveer asesoría jurídica a la alta dirección y diferentes áreas de la organización en relación con temas legales, contractuales, laborales, tributarios, regulatorios, entre otros.
2. Gestión de contratos: Supervisar la redacción, negociación, revisión y ejecución de contratos comerciales, laborales, de servicios, acuerdos y otros documentos legales que la organización celebre.
3. Representar y defender los intereses legales de la organización en procedimientos judiciales y administrativos, tanto a nivel nacional como internacional.
4. Asegurar que la organización cumpla con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables en las distintas jurisdicciones en las que opera.
5. Coordinar y supervisar el manejo de litigios y disputas legales, incluyendo la contratación y supervisión de abogados externos cuando sea necesario.
6. Desarrollar e implementar políticas internas relacionadas con el cumplimiento legal, la ética corporativa, la protección de datos, y la prevención de riesgos legales.
7. Identificar, evaluar y asesorar sobre los riesgos legales a los que se enfrenta la organización y desarrollar estrategias para mitigarlos.
8. Impartir capacitaciones periódicas a los empleados de la organización en temas clave como ética empresarial, cumplimiento normativo, prevención de conflictos laborales, entre otros.
9. Analizar los riesgos legales asociados a nuevos proyectos, adquisiciones o actividades que la organización planea realizar, proporcionando recomendaciones legales.
10. Gestionar relaciones con autoridades regulatorias, organismos gubernamentales, y otros actores clave para asegurar el cumplimiento de normativas y la defensa de los intereses de la organización.
11. Conocimiento y experiencia en el marco normativo municipal y en el funcionamiento de las instituciones públicas.
12. Experiencia en la elaboración de documentos legales, como contratos, resoluciones y dictámenes administrativos.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Titulo profesional universitario en derecho con colegiatura y habilitacion profesional vigente.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en funcion o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Especialización, cursos y/o programas relacionados a Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Municipal o áreas afines.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Conocimiento en programas office.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Habilidades de comunicación clara y efectiva, tanto escrita como verbal.
- Capacidad de negociacion y resolucion de conflictos, especialmente en un entorno publico.
- Capacidad para trabajar de manera autonoma y en equipo, con enfoque en resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Coporaque

DURACION DEL CONTRATO

Nesecidad transitoria al 31 de diciembre del 2025

REMUNERACION MENSUAL

S/ 4,500.00 Cuatro Mil Quinientos Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, asi como toda deducccion aplicable bajo esta modalidad.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - LEGAL
CODIGO	006

SECCION: FUNCIONES

- Proyectar Opiniones Legales para la Oficina de Asesoría Jurídica – MDC.
- Realizar todo tipo de documentación (Informes, Hojas de Coordinación, Cartas, etc.), para su posterior revisión y firma del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Revisar y aplicar las últimas modificaciones legales.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos en general.
- Revisar y preparar las documentaciones recibidas y emitidas.
- Seguimiento de documentos que ingresan o egresan

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Egresado y/o bachiller en derecho y/o afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) meses en funcion o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Capacitación y/o cursos en gestión pública
- Curso en tema legales

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Conocimiento de office.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Necesidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 Dos Mil Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
CANTIDAD	02 (DOS)
NOMBRE DE PUESTO	GESTOR DE INVERSIONES
CODIGO	007

SECCION: FUNCIONES

- Elaboración de formatos Invierte pe a nivel de Inversión.
- Elaboración de planes de trabajo y términos de referencia para formulación de Expedientes técnicos.
- Elaboración de informes técnicos de referentes a expedientes técnicos, incorporación a inversiones no previstas, reformulaciones, formatos 12B.
- Visita técnica en sitio y realización las coordinaciones y verificaciones de los expedientes técnicos.
- los requerimientos en la Oficina y otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller en Ing. Civil, economía y/o titulado tecnico en carreras afines

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) meses en funcion o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Capacitacion y/o cursos en gestion publica
- Deseable Capacitaciones relacionadas al area.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimatica nivel avanzado.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Nesecidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 Dos Mil Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, asi como toda deducccion aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DE PUESTO	GESTOR ADMINISTRATIVO
CODIGO	008

SECCION: FUNCIONES

- Realizar recepción, seguimiento de documentos y trámites administrativos.
- Proyección de documentación como cartas, memorándum y otros
- Mantener en orden toda la documentación que ingresen o resguarden en los archivadores de la Gerencia, debidamente foliados
- Ser diligente con toda la documentación que ingrese en la Gerencia
- La Prestación del Servicio será en forma personal y permanente a tiempo completo.
- Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Egresado y/o en los dos últimos semestres de estudios para su culminación; en las carreras de Administración, contabilidad y/o carreras técnicas.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) meses en función o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Capacitación y/o cursos en gestión pública

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Conocimiento office.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad a los cambios del entorno
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Respeto
- Responsabilidad
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Necesidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,800.00 Mil Ochocientos Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	ABOGADO EN PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES
CODIGO	009

SECCION: FUNCIONES

- Recibir y tramitar denuncias e informes: Recepcionar las denuncias verbales o escritas sobre presuntas faltas disciplinarias y los informes provenientes de la propia entidad u otros órganos de control, dándoles el trámite correspondiente.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en la Ley N° 30057.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores de civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligatorio de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del Inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Preparar los informes de precalificación, los proyectos de resolución de inicio, los informes finales de instrucción y los proyectos de resolución sancionadora, según las indicaciones del órgano instructor
- iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante una presunta comisión de una falta. Declarar no ha lugar de trámite una denuncia o reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Brindar asesoramiento y apoyo técnico-legal a los órganos instructores durante todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente y el respeto al debido proceso
- Llevar un registro detallado de todas las actuaciones, diligencias, pruebas y documentos que se generen durante el procedimiento administrativo disciplinario, garantizando su adecuada conservación y custodia.
- Custodiar y administrar los expedientes administrativos del PAD.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Titulo profesional en derecho con colegiatura y habilitacion vigente.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral especifica no menor de un (01) año en funcion o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Capacitacion y/o cursos en gestion publica
- Capacitacion y/o cursos en derecho administrativo
- Capacitacion y/o cursos en Proceso administrativo disciplinario.
- Curso en tema legales y/o penales.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Conocimiento de office.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad a los cambios del entorno
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Respeto
- Responsabilidad
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Coporaque



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DURACION DEL CONTRATO	Nesecidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,500.00 Tres Mil Quinientos Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
CODIGO	010

SECCION: FUNCIONES

- Integrar el Comité de Selección para conducir los procedimientos de selección, en caso corresponda.
- Registrar las convocatorias de procedimientos de selección competitivos (Concurso Públicos o Licitaciones Públicas) en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), para ello, se le facilitará el código de acceso que proporcione el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes -OECE el que deberá ser utilizada estrictamente para las gestiones que realice bajo las condiciones de la presente contratación.
- Participar en la absolución de consultas y/u observaciones formuladas por los postores en los procesos de selección que participe como miembro del comité y/o el comité de selección, de corresponder.
- Proyectar y gestionar la aprobación de Bases Administrativas de los procedimientos de selección, en las que participe como miembro de comité de selección, de corresponder.
- Proyectar documentación relacionada a los procedimientos de selección bajo la Ley General de las Contrataciones Públicas y su reglamento correspondiente.
- Proyectar informes técnicos relacionados a los procedimientos de selección bajo la Ley General de las Contrataciones Públicas y su reglamento correspondiente y normas complementarias y conexas.
- Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias del Programa en la elaboración y/o modificaciones de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para menores a 8 UIT y/o Procedimientos de Selección.
- Realizar el análisis de las fuentes de información que permitan efectuar la interacción del mercado de los requerimientos de bienes y servicios menor o mayor a 8 UIT, así como determinar la cuantía, para lo cual deberá considerar las normas sobre contrataciones del estado, para ejecutar los trámites que corresponden.
- Revisar los requerimientos asignados y antes de proceder con los trámites de contratación, verificar si se han contratado objetos de contrataciones iguales en el año fiscal en curso y que estos en conjunto no superen las 8UIT, a fin de no incurrir en fraccionamiento.
- Realizar la publicación de actualización presupuestal de los procedimientos de selección asignados, en el portal del SEACE, según corresponda.
- Encargado de elaboración de órdenes de compra y servicio.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional y/o bachiller universitario, en las carreras de Administración, Contabilidad y/o carreras afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en funcion o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Certificación OSCE
- Diplomados y/o cursos y/o talleres en capacitaciones en contrataciones del estado, bajo la nueva ley 32069.
- Diplomados y/o cursos y/o talleres en Perú Compras.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Conocimiento de Word, Excel.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad a los cambios del entorno
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Respeto
- Responsabilidad
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Coporaque

DURACION DEL CONTRATO

Necesidad transitoria al 31 de diciembre del 2025

REMUNERACION MENSUAL

S/ 3,500.00 Tres Mil Quinientos Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE LOGÍSTICO
CODIGO	011

SECCION: FUNCIONES

- Apoyar en el registro de las actividades del Proyecto, en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones de OECE, de corresponder.
- Apoyar en el registro de la fase de compromiso en el módulo administrativo SIAF.
- Apoyar en la gestión de pagos de los Contratos, así como de las Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra, suscritos o emitidos.
- Realizar el seguimiento en la oficina de logística y de Administración a los trámites, documentos y otros en general.
- Realizar las inclusiones y exclusiones en el Cuadro Multianual de necesidades.
- Realizar la elaboración de informes, memorándum y/o documentos que se generen la oficina de Abastecimientos.
- Registro de documentos que ingresen a la oficina de abastecimientos.
- Llevar el control del acervo documentario.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Informática y/o carreras afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en funcion o materia (en la oficina de abastecimientos)

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomados y/o cursos y/o talleres en capacitaciones en Gestión Publica
- Diplomados y/o cursos y/o talleres en SEACE.
- Diplomados y/o cursos y/o talleres en asistente Logístico.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Conocimiento de Word, Exel.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad a los cambios del entorno
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Respeto
- Responsabilidad
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Nesecidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,400.00 Dos Mil Cuatrocientos Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducccion aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN INDAGACION DE MERCADO
CODIGO	012

SECCION: FUNCIONES

- Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos directiva interna de contrataciones de menores o iguales a 8 UIT y conforme a disposiciones legales.
- Solicitar oportunamente a las diferentes unidades orgánicas los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las órdenes de compra y ordenes
- Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio.
- Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos.
- Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados.
- Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente.
- Asistir a las áreas usuarias, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones.
- Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.
- Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo
- Ejecutar las acciones de adquisiciones en concordancia con la Ley de contrataciones del estado y estar al tanto de sus modificaciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional y/o bachiller universitario y/o profesional técnico, en las carreras de Administración, Contabilidad y/o carreras afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de un (01) año como cotizador y/o especialista en contrataciones en el estado.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- certificación OSCE
- Diplomados y/o cursos y/o talleres en capacitaciones en Gestión Publica
- Diplomados y/o cursos y/o talleres en SEACE.
- Cursos y/o talleres en SIGA.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Conocimiento de office

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad a los cambios del entorno
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Respeto
- Responsabilidad
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Municipalidad Distrital de Coporaque



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DURACION DEL CONTRATO	Nesecidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,900.00 Dos Mil novecientos Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, asi como toda deducccion aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	013

SECCION: FUNCIONES

- Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de bienes o servicios requeridos por la Unidad de Almacén Central.
- Proyectar informes, actas de conformidad, entre otros, vinculados a la Unidad de Almacén Central.
- Apoyar en la recepción, verificación del contenido (de manera cualitativa y cuantitativa) de los bienes al almacén de acuerdo a las especificaciones de las (Órdenes de Compras, Donaciones, entre otros).
- Apoyar en la distribución y actualización de la base de datos de los materiales que se envían a las Unidades Desconcentradas.
- Apoyo en el proceso de internamiento (ubicación) de los bienes adquiridos de acuerdo a las características.
- Apoyar en la gestión del inventario general del almacén central.
- Apoyar en la atención y elaboración de la respectiva PECOSA en el Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental.
- Apoyar en el registro de Órdenes de Compra y Pecosa del consumo de combustible de las Unidades Desconcentradas.
- Apoyar en ordenar los documentos del almacén tales como informes, actas, pecosas y otros que deban ser custodiados y resguardados de forma adecuada.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato en el marco de la misión del puesto.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título técnico y/o Bachiller de las carreras de economía, contabilidad, administración y/o afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en función o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado y/o Curso relacionado al Sistema de Control de Inventarios.
- Diplomado y/o Curso en Gestión Pública.
- Diplomado y/o Curso de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.
- Diplomado y/o Curso en Sistema integrado de Gestión administrativa.
- Diplomado y/o Curso en Sistema integrado de Administración Financiera.
- Curso en Ley de Contratación con el Estado.
- Curso en Perú Compras.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Ofimática nivel usuario.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad a los cambios del entorno
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Respeto
- Responsabilidad
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Necesidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,400.00 Dos Mil Cuatrocientos Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE DE EQUIPO MECANICO
CODIGO	014

SECCION: FUNCIONES

- Colaborar con la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano-Rural y Catastro en las actividades asignadas.
- Realizar el monitoreo diario del estado y ubicación de las maquinarias pesadas y equipos livianos.
- Asistir en la elaboración del plan estratégico de trabajo y mantenimiento de maquinarias.
- Ejecutar labores de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo bajo supervisión.
- Coordinar directamente con los operadores de maquinaria para reportar incidencias y necesidades de reparación.
- Llevar registros de horas de uso, combustible y repuestos utilizados.
- Apoyar en la organización y custodia del archivo técnico (manuales, reportes de mantenimiento, facturas).
- Guardar confidencialidad sobre información sensible de la municipalidad.
- Seguir el Reglamento de Asistencia y el Código de Ética de la entidad.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo.
- Realizar informes técnicos sobre el estado de los equipos.
- Apoyar en la logística de traslado y almacenamiento de maquinaria.
- Cumplir con otras tareas asignadas por el Jefe de Maquinaria o superiores.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título técnico en las carreras de mecánica automotriz, mantenimiento industrial y/o carreras afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en función o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Certificado en mantenimiento mecánico de maquinarias.
- cursos en planificación y programación de mantenimiento.

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Ofimática nivel usuario.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Adaptabilidad a los cambios en el entorno
- Compromiso.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión del trabajo.
- Responsabilidad.
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Necesidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 Dos Mil Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	015

SECCION: FUNCIONES

- Redactar y entregar documentos.
- Asegurar que los proyectos se finalicen en el tiempo establecido.
- Disponer de manera eficiente los recursos presupuestales, financieros y materiales.
- Realizar el trámite documentario.
- Asistir a las reuniones relacionadas con las Áreas y Gerencias.
- Recibir y evaluar documentación de soporte de las solicitudes de beneficiarios.
- Promover y organizar actividades culturales y recreativas.
- Organizar y coordinar las reuniones y certámenes de la gerencia para con la documentación para el despacho respectivo.
- Gestionar y velar el acervo documentario, archivos del área.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional Técnico y/o bachiller en trabajo social, Psicología, Administración y/o carreras afines

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) meses en función o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomas, capacitación y/o actualización en sistemas administrativa.
- Conocimiento en Gestión Pública

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Ofimatica nivel usuario.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad a los cambios del entorno.
- Tolerancia a la presión del trabajo.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Vocación del servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Necesidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 Dos Mil Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL (Dirección de Programas Sociales)
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL
CODIGO	016

SECCION: FUNCIONES

- Garantizar la adecuada ejecución de los procesos y/o procedimientos para el cumplimiento de los objetivos del PVL
- Insertar datos a la contraloría General de la República, INEI y RUBPVL de manera trimestral y semestral.
- Llevar el registro de beneficiarios, implementar el RUBPVL e informar trimestralmente a contraloría sobre el desempeño del PVL.
- Coordinación con el comité de administración para la selección y conformación de las raciones alimentarias, para el programa vaso de leche, conforme se establezcan las normas de la materia y/o el MIDIS.
- Tramite de resoluciones de Reconocimiento Municipal de los comités de PVL.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Brindar facilidad al MIDIS y los gobiernos locales para las acciones de supervisión que realiza el programa.
- Organizar y programar las capacitaciones para los beneficiarios de vaso de leche.
- Supervisar la eficacia distribución de alimentos brindados por parte del gobierno regional local.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional Universitario y/o Bachiller en ingeniería de industrias alimentarias, nutrición, ingeniería agroindustrial, administración, Psicología, trabajo social, enfermería y/o carreras afines

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en función o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Curso en temas de programas y proyectos sociales
- Cursos de Gestión Pública

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Ofimática nivel básico.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Tolerancia en la presión de trabajo
- Toma de decisiones
- Comunicación eficaz
- Adaptabilidad - flexibilidad
- Trabajo en equipo
- Productividad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Necesidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,200.00 Tres Mil Docientos Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE DEMUNA
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	017

SECCION: FUNCIONES

- Recepcionar, coordinar, clasificar, archivar, registrar y distribuir documentación en general.
- Apoyar en las actividades de acuerdo a las necesidades de la oficina de DEMUNA.
- Brindar información sobre los tramites y expedientes.
- Realizar requerimientos.
- Ejecutar tareas encargadas por el jefe de la oficina, acorde a las necesidades operativas del área.
- Y demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Titulo técnico y/o Bachiller de las carreras de economía, contabilidad, administración, trabajo social, psicología y/o afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral especifica no menor de tres (03) meses en funcion o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Capacitacion y/o cursos en gestion publica
- Deseable Capacitaciones relacionadas al area.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Ofimatica nivel usuario.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respetto
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Nesecidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 Dos Mil Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, asi como toda deducccion aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

