



## ANEXO N° 06 – PERFILES DE PUESTO



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

## PERFIL DE PUESTO

### A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES
CODIGO	001

### B. SECCION: FUNCIONES

- Dirigir y coordinar el protocolo de eventos y actividades para asegurar la buena imagen institucional.
- Coordinar la participación de la municipalidad y/o del concejo en actos de protocolo condecoración estímulos y menciones honorosas.
- Analizar y emitir opinión ante la autoridad municipal sobre las informaciones en medio de comunicación en relación a las acciones de la Municipalidad y propone políticas sobre opinión pública.
- Asistir y conducir ceremonias actos oficiales y/o conferencias de prensa de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Coordinar y conducir los actos protocolares en fechas trascendentales de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Organizar, Ejecutar y Difundir los eventos auspiciados por la Municipalidad
- Mantener debidamente informado a la opinión pública, sobre las políticas, objetivos, planes, programas, proyectos a través de los medios de comunicación
- Prestar apoyo a las instituciones u organizaciones populares del distrito de Coporaque en la difusión, propaganda y promoción de las actividades culturales, educacionales deportivas científicas y tecnológicas a través de la televisión y radio.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las fallas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

### C. SECCION: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller y/o Título Profesional en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.

¿HABILITACION PROFESIONAL?	SI ( )
	NO (X)
¿COLEGIATURA?	SI ( )
	NO (X)

#### 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 y/o materia.

#### CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado en marketing para los servicios públicos.
- Curso Gestión Municipal y/o Regional.
- Curso de Relaciones Públicas y Comunicación Política.

#### CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimática básica

#### COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

### D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

## PERFIL DE PUESTO

<b>A. SECCION: IDENTIFICACION</b>	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI
CODIGO	002
<b>B. SECCION: FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la formulación y ejecución de la programación multianual de inversiones, alineando los proyectos con las prioridades estratégicas de la organización.</li> <li>• 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</li> <li>• Supervisar la ejecución de las inversiones programadas, asegurando que los proyectos se ejecuten dentro de los plazos, presupuestos y objetivos establecidos.</li> <li>• Evaluar la viabilidad técnica, financiera y estratégica de las inversiones propuestas, analizando su impacto en los objetivos organizacionales.</li> <li>• Trabajar en estrecha colaboración con otras oficinas y departamentos para asegurar que las inversiones estén alineadas con las necesidades y metas de la organización.</li> <li>• Identificar, evaluar y mitigar los riesgos financieros y operativos asociados con las inversiones multianuales, garantizando su sostenibilidad y efectividad</li> <li>• Generar informes periódicos sobre el avance de las inversiones, identificando desviaciones y proponiendo acciones correctivas</li> <li>• Evaluar y proponer mejoras en los procesos de planificación, programación y ejecución de inversiones, implementando buenas prácticas y herramientas tecnológicas para optimizar los recursos.</li> </ul>	
<b>C. SECCION: REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
Titulo Profesional en Economía, Ingeniero Economista y/o en Administración.	
¿HABILITACION PROFESIONAL?	SI (X) NO ( )
¿COLEGIATURA?	SI (X) NO ( )
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Experiencia laboral en general.- No menor de CINCO (05) años en el sector público y privado.	
Experiencia laboral específica.- No menor de DOS (02) años en función y/o materia.	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación en Gestión de Proyectos Gestión Pública, o Planificación Multianual de Inversiones.</li> <li>• Conocimientos en herramientas de gestión y programación de proyectos</li> <li>• Cursos en legislación de contrataciones públicas y financiamiento de proyectos públicos</li> <li>• Especialización en Gestión de Proyectos Públicos, Finanzas Públicas, Planificación del Desarrollo o áreas relacionadas.</li> <li>• Cursos en Invierte.pe</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básica</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia a la presión del trabajo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Respeto</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>	
<b>D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE**

REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,900.00 (Tres Mil Novecientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

**PERFIL DE PUESTO**

**A. SECCION: IDENTIFICACION**

AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
CODIGO	003

**B. SECCION: FUNCIONES**

- Asesorar al alcalde y al concejo Municipal en la absolución de consultas respecto a la aplicación, al alcance o a la interpretación de normas legales y administrativas.
- Elaborar y emitir informes legales y administrativas en los que deberá recaer acto administrativo expresado en resoluciones municipales.
- Revisar, visar, interpretar y emitir opinión legal sobre convenios, contratos en general y otros documentos que se eleven para su aprobación por la instancia pertinente.
- Visar ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos, edictos y otras disposiciones municipales que son suscritas por el alcalde.
- Atender los recursos impugnatorios de carácter administrativo interpuestos contra la municipalidad y dictaminar los que deben ser resueltos en última instancia administrativa por el alcalde.
- Coordinar y cooperar con la Procuraduría Municipal en asuntos relacionados con a la defensa de los intereses municipales.
- Absolver consultas a las unidades organizadas de la municipalidad sobre normatividad legal que requieran para toma de decisiones administrativas en uso de sus competencias y atribuciones.
- Participar en las sesiones de concejo municipal cuando se le requiera.
- Integrar comités y comisiones técnico administrativo o equipos de trabajo según su designación por el alcalde o el Gerente Municipal
- Otras que se le asigne el alcalde y el Gerente Municipal en la competencia de sus funciones

**C. SECCION: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

Título Profesional en Derecho.

¿HABILITACION PROFESIONAL?	SI (X) NO ( )
¿COLEGIATURA?	SI (X) NO ( )

**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 de experiencia en la funcion y/o materia.

**CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS**

- Diploma en Gestión Publica
- Diploma y/ o actualización de Derecho Administrativo.
- Diploma en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

**CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA**

- Ofimática básica

**COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES**

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

**D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
----------------------------------	--------------------------------------





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrosientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

## PERFIL DE PUESTO

### A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
CODIGO	005

### B. SECCION: FUNCIONES

- Dirigir e inspeccionar la formulación y evaluación del Plan de Supervisión y Liquidación de Obras de Inversión y de Pre Inversión Pública, de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Conducir la programación, organización y verificación del proceso de ejecución y liquidación técnico financiero de los proyectos de inversión, estudios y obras que ejecuta la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Supervisar los procesos previos a la supervisión y liquidación de obras públicas municipales y la propuesta de designación de supervisores o inspectores y de la comisión de liquidación con sus respectivas resoluciones, constatando y; dando visto bueno a los informes mensuales y finales de culminación o corte de obra, que presenten los supervisores, residentes y la comisión.
- Proponer y comunicar a la Gerencia Municipal y/o Alcaldía, la conformación de los integrantes de la comisión, liquidación, integrada por un ingeniero civil o arquitecto y un contador público, ambos debidamente colegiados, en coordinación con las sub gerencias de línea inmersas en la ejecución de los proyectos de inversión.
- Dirigir la verificación y recepción de obras ejecutadas y concluidas, constituyéndose en el lugar de la obra, en un plazo de diez días, en coordinación con el residente de dicha obra y levantando la respectiva acta de verificación y recepción que corresponde.
- Conducir y controlar el proceso de liquidación de obras municipales, desde que la comisión de liquidación, se constituya al lugar de la obra para su verificación y recepción hasta su liquidación total o parcial en los plazos y parámetros establecidos.
- Supervisar y controlar los procesos de evaluación, seguimiento y consolidación de liquidaciones de obras
- Mantener custodia de los expedientes de transferencia antes y después del proceso inaugural debidamente documentada.
- Dirigir la elaboración y/o actualización de las normas o directivas y procedimientos para la supervisión de obras y/o estudios de la Municipalidad de Coporaque, por todas las modalidades que existiera
- Ejercer la supervisión programada, supervisión inopinada y supervisión permanente, verificando la documentación, el personal, avance físico de la obra almacén, informe de laboratorio, maquinaria y equipo existente, situación del cuaderno de obra, entre otras tareas de su competencia
- Coordinar y/o participar en la asignación de presupuestos para la ejecución de obras municipales, concordantes con los resultados de los presupuestos participativos, planes de desarrollo local concertados, programa de inversiones municipales concertado con la sociedad y la normativa vigente
- Supervisar y verificar la viabilidad de los proyectos de pre inversión, como requisito previo técnico y legal para continuar con la fase de inversión pública, evidenciando que dicho proyecto es socialmente rentable, sostenible y compatible, conforme a la actual normativa del SNIP y luego ser autorizado la elaboración de los estudios definitivos, para su posterior ejecución
- Supervisar el cumplimiento de las metas físicas y financieras, centrándose en la eficiencia del uso de los recursos humanos o insumos con calidad y sus costos previstos en el expediente técnico
- Dirigir la fase de inversión, que cuente con el cronograma de ejecución del proyecto, programación de recursos presupuestarios necesarios, modificaciones ocurridas durante la fase de ejecución, objetivos y metas alcanzadas, informe de cierre del proyecto
- Conducir la organización, coordinación, supervisión y control de las actividades técnico administrativas de su competencia y asegurar el cumplimiento de las funciones específicas asignadas a su Oficina.
- Supervisar y/o coordinar las cotizaciones licitaciones concursos públicos, apertura de sobres de prestación de ofertas por parte de los proveedores.
- Velar por la culminación física de las obras, cuidando que la entrega de los documentos esté conforme y en regla.
- Visar los informes de liquidación técnica y financiera de las obras públicas.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

- Suscribir las opiniones técnicas, dictámenes o similares provenientes para su competencia, asumiendo la responsabilidad de su contenido
- Emitir como resultado de las acciones de supervisión y liquidación de obras ejecutadas, los informes respectivos, con el debido sustento técnico y legal, a la Gerencia Municipal y/o otra instancia superior cuando selo solicite.
- Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente Municipal.

## C. SECCION: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitecto.

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI ( X )  
NO ( )

¿COLEGIATURA? SI ( X )  
NO ( )

### 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 TRES (03) años en funcion y/o materia.

### CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado y/o curso en supervisión y liquidación de obras públicas y tecnología de construcción civil.
- Diplomado y/o curso en Gestión Publica
- Capacitaciones y/o cursos en supervisión de obras.
- Capacitaciones y/o cursos de Obras por Administración Directa.
- Capacitaciones y/o cursos en seguridad.

### CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA

- Ofimática Básica

### COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

## D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Municipalidad Distrital de Coporaque

DURACION DEL CONTRATO 3 meses

REMUNERACION MENSUAL S/. 4,400.00 (Cuatro Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)

MODALIDAD DE TRABAJO Presencial

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO Temporal

## PERFIL DE PUESTO

### A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NOMBRE DE PUESTO ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO 006

### B. 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.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

## E. SECCION: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller y/o Titulo técnico en Administración, Contabilidad.

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI ( )  
NO (X)

¿COLEGIATURA? SI ( )  
NO (X)

### 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 y/o materia.

### CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Capacitación y /o cursos en gestión pública.

### COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

## F. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2, 200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

## PERFIL DE PUESTO

### A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTRATOS
CODIGO	007

### B. SECCION: FUNCIONES

- Proyección de contratos y adendas y demás documentos relacionados con la contratación de personal.
- Apoyar en el trámite y seguimiento de los procesos de contratación, renovación y término de contratos del personal.
- Apoyar en la elaboración de informes y documentos relacionados con la gestión contractual del personal.
- Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes al puesto

### C. SECCION: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller y/o titulo profesional en Derecho, Contabilidad y/o Administracion.

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI ( )  
NO (X)

¿COLEGIATURA? SI ( )  
NO (X)

#### 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 sector publico.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

## CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado y/o curso en Sistema integrado de Gestión administrativa.
- Diplomado y/o curso en Sistema integrado de Administración Financiera.
- Curso y/o especialización en Recursos Humanos.
- Diplomado y/o curso en Ley de Contrataciones con el Estado.

## CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

- Ofimática básica

## COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

## D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2, 400. 00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

## PERFIL DE PUESTO

### A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE TESORERIA, RENTAS Y CAJA
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN EL MANEJO SIAF
CODIGO	008

### B. SECCION: FUNCIONES

- Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes en relación a los ingresos y egresos.
- Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias y la cuenta única de tesoro público de la municipalidad procesando las transacciones debidamente sustentados y autorización. cuidando la integridad de los cargos y abonos realizado dichos egresos los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos en coordinación con la unidad de contabilidad.
- Efectuar conciliaciones de las cuentas corrientes y la cuenta única de tesoro público periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos, así como conciliación bancaria de las cunetas existentes de la institución.
- Controlar las trasferencias del tesoro público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
- Tramitar, revisar y procesar en el sistema de SIAF-SP fase girado, todas las planillas derivadas de la oficina de Contabilidad.
- Controlar las Garantías y cartas fianzas.
- Registrar oportunamente los ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, consignándolos como determinados y recaudados, de acuerdo con la normativa vigente y considerando la totalidad de las fuentes de financiamiento correspondientes.
- Registrar, revisar y verificar las rendiciones de viáticos, encargos internos y fondos de caja chica, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, así como elaborar las planillas de viáticos correspondientes.
- Realizar el reporte mensual de los pagos previos realizados por el SIAF, con el reporte de recursos humanos de todas las planillas pagados durante el mes.
- Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia
- Atender documentos, en asuntos relacionados a las funciones de la oficina de tesorería
- Verificar que la documentación sustentadora cumpla con los requisitos normales y vigentes por los órganos rectores, directivas de los sistemas administrativos.
- Realizar el correcto archivamiento de las Ordenes de Servicio, Compras y planillas.
- estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código ético de función pública.
- Verificar y registrar en el SIAF las cuentas Interbancaria de los Proveedores.
- Generación de notas de pago de Ordenes de Servicios, Compras y planillas.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

- Registrar SIAF de devoluciones a Tesoro Público por los diferentes conceptos como encargos internos, comisión de servicios etc.
- Otras funciones que asigne por su jefe inmediato superior.

## C. SECCION: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Bachiller y/o Título Profesional en Contabilidad, Administración.

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI (X)  
NO ( )

¿COLEGIATURA? SI (X)  
NO ( )

### 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 el puesto y/o materia.

### CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado en Sistema de Presupuesto Contable.
- Diplomado en Contabilidad Gubernamental.
- Diplomado en Gestión Público.
- Diplomado de Contrataciones del Estado.
- Curso taller Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF- RP)
- Curso taller Tesorería Gubernamental.
- Curso taller costos y presupuestos públicos.
- Curso taller sistema integrado de gestión administrativa ( SIGA)

### COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

## D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles).
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

## PERFIL DE PUESTO

### A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
CODIGO	009

### B. SECCION: FUNCIONES

- Conducir, coordinar y ejecutar los procesos y actividades del sistema de contabilidad de la Municipalidad de Coporaque, cumpliendo las directivas internas destinadas a optimizar sus objetivos con sujeción a las normas del sistema Nacional de Contabilidad.
- Elaborar Manuales de Procedimientos y Directivas para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
- Supervisar y consolidar el movimiento financiero de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

- Efectuar el registro administrativo y contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF de todas las transacciones administrativas y financieras de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Ejercer el control previo de la documentación sustentatoria durante la ejecución del gasto.
- Controlar la ejecución patrimonial y presupuestaria, de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado y por fuentes de financiamiento.
- Elaborar los estados financieros y presupuestarios.
- Implementar y mantener actualizado los libros contables, principales y auxiliares del Pliego en observancia de la Normatividad vigente del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Evaluar la información financiera contable para la Liquidación Financiera de Obras y Actividades de Proyectos de Inversión Pública e informes de actividades de mantenimiento ejecutadas por la municipalidad a la Oficina de Supervisión y Liquidación en cuanto corresponda; y efectuar la rebaja contable que dispone el acto resolutivo.
- Presentar el Balance Semestral y Anual de los Estados Financieros y Presupuestarios en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas a la Autoridad Municipalidad para su aprobación mediante acto resolutivo.
- Efectuar arqueos de caja de los fondos y valores de la municipalidad distrital de Coporaque, informando a la gerencia de administración y finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- Elaborar y presentar el balance general y estados de gestión con periodicidad trimestral.
- Consolidar los tributos por pagar: retenciones en forma mensual e informar en el Programa de Declaración Telemática -PDT.
- monitorear el control de las obligaciones tributarias (PDT), Declaraciones Juradas y Multas generadas, Previsiones y jurisdicciones (firmes y consentidas o cautelares).
- Realizar los Programas de Declaración Telemática 621 en la SUNAT y PDT retenciones.
- Registrar la emisión de valores por conceptos tributarios y no tributarios en coordinación con la Unidad de Tesorería y Rentas, para la evaluación de su ejecución y verificación de las cuentas por cobrar.
- Efectuar arqueos permanentes de fondos y valores de acuerdo a la normatividad legal vigente, dando prioridad a las cuentas por cobrar, así como efectuar conciliaciones de saldos de las cuentas contables del Balance General para su presentación.
- Efectuar conciliaciones contables patrimonial con la Oficina Control Patrimonial y otras que se derivan de la misma.
- Efectuar las conciliaciones del movimiento de almacén.
- Asesorar a las dependencias de la Municipalidad sobre asuntos de su competencia.
- Otras que le sean contempladas por Ley y/o por asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas en la competencia de sus funciones.

## C. SECCION: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional en Contabilidad.

¿HABILITACION PROFESIONAL?

SI ( x )

NO ( )

¿COLEGIATURA?

SI ( x )

NO ( )

### 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 función y/o materia.

### CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Con estudios de nivel posgrado.
- Diplomados, curso y/o programas de especialización en gestión pública.
- Diplomados, curso y/o programas de especialización en gestión presupuestal y financiera
- Diplomados, curso y/o programas de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (Siaf).
- Diplomados, curso y/o programas de especialización en Ley general de contrataciones públicas.
- Diplomados, curso y/o programas de especialización en contratación del estado.
- Diplomados, curso y/o programas de especialización en sistemas administrativos del estado.

### CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimática básica





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

¿COLEGIATURA? SI (X)  
NO ( )

**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 y/o materia.

**CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS**

- Diplomado en Gestión Pública
- Curso o diplomados en Contabilidad Gubernamental y/o Contabilidad del Sector Público.
- Curso en manejo de SIAF
- Diplomado y/o curso en contratación con el estado
- Diplomado en Sistema de Presupuesto Contable
- Diplomado y/o curso de costos y presupuestos públicos

**CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS**

- Ofimática básica

**COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES**

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

**D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>A. SECCION: IDENTIFICACION</b>	
AREA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
NOMBRE DE PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA EN OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA
CODIGO	011

**B. SECCION: FUNCIONES**

- Brindar el soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo (computadora, laptop, impresora, Tablet, etc.)
- Configurar los equipos de cómputo (computadora, laptop, Tablet, impresoras, escaner, ploter, impresoras multifuncionales, etc).
- Formatear e instalar programas institucionales y/o sistemas operativos, a fin de que los equipos institucionales se encuentren operativos.
- Apoyar en la configuración, creación de perfiles, correos electrónicos y accesos para los usuarios de la entidad.
- Apoyar a realizar informes referentes a temas de su competencia a fin de mantener actualizado el estado de los equipos de cómputo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación tecnológica de la información y comunicación a nivel institucional.

**C. SECCION: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

Bachiller y/o Título técnico en informática, ingeniería informática, ingeniería de sistemas y/o carreras afines

¿HABILITACION PROFESIONAL?	SI ( )
	NO (X)
¿COLEGIATURA?	SI ( )
	NO (X)

### EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral 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 y/o materia.

### CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado en mantenimiento de computadoras, redes informaticos e impresoras.
- Diplomado en mantenimiento e instalación de sistemas de computo.
- Diplomado en infraestructura tecnológica.
- Curso en mantenimiento y reparación de impresoras.
- Curso en especialista en ensamblaje, mantenimiento y reparación de computadoras.

### CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

- Ofimática básica

### COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

### D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2, 400. 00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

### PERFIL DE PUESTO

#### A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE LA DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL Y LIMPIEZA PUBLICA
CODIGO	012

#### B. SECCION: FUNCIONES

- Elaboración y Ejecución de Ficha de mantenimiento para el servicio de limpieza pública.
- Estrategias en capacitación del cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- Planificar, coordinar y supervisar permanentemente los servicios de limpieza, recolección y disposición final de residuos sólidos y barrido manual de calles y/o parques.
- Propuestas de formulación de IOAR para la implementación de áreas de producción compost.
- Promover la cultura de la prevención mediante la educación ambiental para la preservación del medio ambiente, protección ambiental y campañas educativas sobre contaminación ambiental.
- Conocimientos en la elaboración de Términos de Referencia de servicios y bienes (TDR).
- Actualización de los registros de gestión y manejo de los residuos sólidos en el sistema de información para la gestión de residuos sólidos SIGERSOL
- Elaboración presupuestal del Plan Anual de Fiscalización Ambiental seguimiento y cumplimiento del PLANEFA, así como el reporte trimestral del aplicativo
- Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

#### C. SECCION: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Biólogo y/o carreras afines

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI ( X )  
NO ( )

¿COLEGIATURA? SI ( X )  
NO ( )

**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) años en función y/o materia.

**CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS**

- Curso y/o diplomado en Gestión Pública.
- Curso y/o diplomado en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Curso y/o capacitación en Fiscalización Ambiental.
- Curso y/o capacitación en monitoreo ambiental.

**CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS**

- Ofimática básica

**COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES**

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

**D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Coporaque
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 3 400.00 (Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	Temporal



	Perfil del puesto
<b>A. SECCION: IDENTIFICACION</b>	
<b>AREA</b>	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	TECNICO EN PRESUPUESTO
<b>CODIGO</b>	013
<b>B. SECCION: FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente, sujetándose principalmente a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto como su ente rector.</li> <li>• Revisión de documentación de índole técnico presupuestal.</li> <li>• Coordinar, Promover y ejecutar la implementación del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>• Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el presupuesto de ingresos de la Municipalidad.</li> <li>• Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna, así mismo en lo concerniente a la gestión presupuestal del pliego, coordinar permanentemente con el Titular del Pliego, así como con las demás unidades orgánicas responsables de los sistemas administrativos</li> <li>• Informar al Titular del Pliego sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la ejecución de las metas presupuestales.</li> <li>• Brindar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Coporaque en la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.</li> <li>• Realizar las evaluaciones presupuestarias institucionales conforme lo señala las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la directiva pertinente.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

- Conciliar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la Dirección Nacional de Contabilidad y el Marco Legal del Presupuesto Institucional.
- Elaborar y proponer políticas, planes, memoria e instrumentos de gestión institucional.
- Monitorear la elaboración del informe de rendición de cuentas, para ser presentado a la Contraloría General de la Republica.
- Realizar conciliación trimestral, semestral, al tercer semestre y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- Elaborar la evaluación de ejecución presupuestal del ingreso del gasto de la entidad según la normativa vigente.
- Administrar y gestionar las actividades del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP del módulo presupuestario para la ejecución de créditos presupuestarios.
- Efectuar las modificaciones presupuestarias en el marco de la normativa legal vigente
- Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materia de su competencia

## C. SECCION: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Profesional en Administración, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Contabilidad y/o carreras afines.

¿HABILITACION PROFESIONAL?

SI ( )

NO (X)

¿COLEGIATURA?

SI ( )

NO (X)

### 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 y/o materia.

### CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Gestión Pública.
- SIAF, SIGA y otros aplicativos informativos del MEF.

### CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

- Ofimática básica

### COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

## D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Coporaque

DURACION DEL CONTRATO

3 meses

REMUNERACION MENSUAL

S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles)

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Temporal

## PERFIL DE PUESTO

### A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

NOMBRE DE PUESTO

GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

CODIGO

014

### B. SECCION: FUNCIONES





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

## CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Con estudios a nivel de Posgrado.
- Diplomado/especialización en gestión pública y/o afines.
- Curso/especialización en Programas Sociales.

## CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

- Ofimática básica.

## COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

## D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



## PERFIL DE PUESTO

### A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE OMAPED
CODIGO	015

### B. SECCION: FUNCIONES

- Realizar orientación, consejería y seguimiento a los usuarios, presentando informes de las acciones desarrolladas y otros que se requieran.
- Coordinar, desarrollar y ejecutar talleres, consultas y capacitaciones, proponiendo procesos de mejora a fin de cumplir con las metas propuestas.
- Elaborar, actualizar y mantener el padrón de personas con discapacidad, así como realizar la focalización y priorización de la atención en el ámbito distrital.
- Brindar asesoría, orientación y charlas de apoyo a personas con discapacidad y familiares.
- Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de discapacidad; así como facilitar la integración social promoviendo actividades culturales, deportivas, recreativas.
- Desarrollar y ejecutar programas de capacitación educativa, laboral y social para personas con discapacidad en el distrito

### C. SECCION: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional en Sociología, Psicología, Trabajadora Social, Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI (X)

NO ( )

¿COLEGIATURA? SI (X)

NO ( )

#### 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 el sector publico.

## CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Gestion pública
- Gestion pública con enfoque intercultural

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

- Especialización en gestión de relaciones comunitarias.
- Cursos referidos a la promoción de la igualdad y/o derechos humanos.

## CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

- Ofimática básica

## COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

## D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

## PERFIL DE PUESTO

### A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE LEGAL
CODIGO	016

### B. SECCION: FUNCIONES

- Gestionar y controlar la recepción y custodia de documentos judiciales, notificaciones u otros.
- Administrar la documentación de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, procesarla y derivarla a donde corresponda.
- Realizar asesorías especializadas en la materia.
- Proyección de escritos, medidas cautelares y recursos necesarios de los casos para sustentar la posición de la Procuraduría en las diferentes etapas del proceso, para su posterior revisión y firma del Procurador.
- Clasificar la documentación para los procesos de evaluación.
- Coadyuvar en la atención de requerimientos de información de las instituciones que lo soliciten.
- Apoyar en la coordinación con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de la defensa jurídica del Estado.
- Actualizar las bases de datos que maneja la sede, a fin de brindar la información real relacionada a los casos de competencia del órgano.

### C. SECCION: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller y/o Título Profesional en la carrera de Derecho

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI ( )  
NO (X)

¿COLEGIATURA? SI ( )  
NO (X)

#### 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 y/o materia.

#### CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado y/o curso en Gestión Pública.
- Cursos en legislación nacional (derecho registral, derecho administrativo o laboral).

#### COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

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

## D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2, 400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

