



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
CAPACHICA**

FORMATO

CAS N°003-2023-MDC

PERFIL DE PUESTO

**COMISIÓN CAS
TRANSITORIO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

01

Unidad Orgánica:	: UNIDAD DE LOGÍSTICA
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	: JEFE DE UNIDAD LOGÍSTICA
Dependencia jerárquica lineal:	: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a convocar:	: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PLANIFICA, ORGANIZA, DIRIGE Y CONTROLA LA PROVISIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, DE LA CALIDAD REQUERIDA, EN FORMA OPORTUNA Y A PRECIOS O COSTOS ADECUADOS, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS USUARIAS EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. ASIMISMO, SE ENCARGA DE SUPERVISAR EL ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- PROGRAMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE LOGÍSTICA, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS, REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES, CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO.
- ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, COORDINANDO SU CUMPLIMIENTO CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD.
- ELABORAR CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS, CONSOLIDANDO EN COORDINACIÓN CON LAS SUB GERENCIAS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD.
- CUMPLIR LAS NORMAS LEGALES QUE RIGEN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR LAS MODALIDADES DE LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO Y ADJUDICACIÓN DIRECTA O DE MENOR CUANTÍA.
- ELABORAR ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS Y VISARLAS PARA SU EJECUCIÓN, Y REPORTAR A GERENCIA MUNICIPAL A NIVEL DE COMPROMISO.
- PLANIFICAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS GENERALES DE ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR, MAQUINARIA, EQUIPOS, INSTALACIONES, MÓBILIARIO, ENSERES Y OTROS.
- EJECUTAR, SUPERVISAR Y DISPONER EL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES OFICINAS.
- ESTABLECER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y SEGURIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE LOS LOCALES, DE LA INFRAESTRUCTURA Y DEMAS PATRIMONIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
- PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR EL CONTROL DEL USO DE LOS BIENES INMUEBLES, EFECTUANDO EL SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LOS TERRENOS PARA SU INSCRIPCIÓN DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD
- OTRAS FUNCIONES SEGÚN ROF Y AFINES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE CONSTITUYEN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA.

Coordinaciones Externas:

CON ENTIDADES GOBIERNOS REGIONALES Y OTRAS INSTITUCIONES DE COMPETENCIA A LA UNIDAD.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SUPERIOR (1 O 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, CAPACITACIÓN EN CADENA DE LOGÍSTICA, SIAF, SIGA Y SINGER.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACIÓN, EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN, EN GESTIÓN PÚBLICA.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA).

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).

CONTAR CON CERTIFICACIÓN DE LA OSCE VIGENTE.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

Experiencia General

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

04 AÑOS.

Experiencia Específica

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

01 AÑO (DESEABLE).

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

01 AÑO (DESEABLE).

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto

CARACTERÍSTICAS O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/. 2,800.00

Duración de Contrato

3 MESES



MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE
CAPACHICA

FORMATO

CAS N°003-2023-MDC

PERFIL DE PUESTO

COMISIÓN CAS
TRANSITORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

02

Unidad Orgánica:	: UNIDAD DE TESORERÍA
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
Dependencia jerárquica lineal:	: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a convocar:	: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

EJECUTA LO CORRESPONDIENTE DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CAPACHICA, CONTROL DE LA CAPTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL, ARBITRIOS Y OTRAS FUENTES DE INGRESO, ASÍ COMO DE LOS PAGOS OPORTUNOS DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 DIRIGIR, ORGANIZAR, PROGRAMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE TESORERÍA DE ACUERDO A LAS OPERACIONES DEL SIAF -GL Y LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN MUNICIPAL.
- 2 EFECTUAR CAPTACIÓN DE INGRESOS POR TRIBUTO, CONTRIBUCIONES, TASAS, ARBITRIOS, LICENCIAS, MULTAS Y OTROS DERECHOS MUNICIPALES, PROCESÁNDOLOS Y CONSIGNÁNDOLOS EN REGISTRO DIARIO DE INGRESOS.
- 3 CONTROLAR LAS ASIGNACIONES Y TRANSFERENCIAS FINANCIERAS DEL TESORO PÚBLICO Y DE OTRAS FUENTES POR DIVERSOS CONCEPTOS.
- 4 ADMINISTRAR LOS FONDOS ASIGNADOS A LA MUNICIPALIDAD, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE TESORERÍA.
- 5 EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES Y OTROS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS VIGENTES.
- 6 CONTROLAR LAS CARTAS FIANZA, GARANTÍAS, PÓLIZAS DE SEGUROS, FONDOS Y VALORES DEJADOS EN CUSTODIA VERIFICANDO SU VENCIMIENTO Y RENOVACIÓN.
- 7 EJECUTAR TRAMITES BANCARIOS PARA EFECTUAR DEPÓSITOS Y OTROS.
- 8 EMITIR Y DISTRIBUIR EN FORMA OPORTUNA REPORTES FINANCIEROS QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES.
- 9 PROCESA INFORMACIÓN DE TESORERÍA EN EL SIAF Y OTRAS FUNCIONES SEGÚN ROF.
- 10 OTRAS FUNCIONES SEGÚN ROF Y AFINES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE CONSTITUYEN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CAPACHICA.

Coordinaciones Externas:

DIRECCIÓN NACIONAL DE TESORO PÚBLICO, SUNAT, ENTIDADES FINANCIERAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) TECNICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SUPERIOR (1 O 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O INGENIERIA SISTEMAS.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿Se requiere colegiatura?

SI No

D. ¿Requiere habilitación?

SI No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTO EN CONCILIACIONES BANCARIAS, SISTEMA DE TESORERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACIÓN, EN GESTIÓN PÚBLICA.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN, EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN, EN DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 AÑOS.

Experiencia Específica

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

01 AÑO.

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

01 AÑO.

Indique otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

ACTITUDES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/. 2,800.00

Duración de Contrato 3 MESES



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
CAPACHICA

FORMATO

CAS N°003-2023-MDC

PERFIL DE PUESTO

COMISIÓN CAS
TRANSITORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

03

Unidad Orgánica:	: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	: SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
Dependencia jerárquica lineal:	: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a convocar:	: 01

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN A LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONOMICO, MEDIANTE EL INCENTIVO DEL TURISMO, ARTESANIA, PROMOCION DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, SANIDAD ANIMAL, SANIDAD VEGETAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR Y EJECUTAR PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL DISTRITO DE CAPCHICA, EN FUNCION A LAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DEL DISTRITO.
2	BRINDAR SERVICIOS DE INFOMREACION, CAPACITACION, ACCESO A MERCADOS, TECNOLOGIA, FINANCIAMIENTO Y OTROS CAMPOS A FIN DE MEJORRAR LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETIVIDAD DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS, TURISTICOS, COMERCIALES, ETC.
3	FORTALECER LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.
4	PROGRAMAR LA FORMALIZACION DE LOS EMPRENDIMIENTOS.
5	PROGRAMAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LA EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL DE COMERCIO AMBULATORIO.
6	SUPERVISAR LA LABOR ADMINSITRATIVA DEL MERCADO - FERIA DE CAPACHICA Y DIRIGIR EL FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA PROCESADORA DE LACTEOS Y FUNDO MUNICIPAL.
7	PROGRAMAR, DIRIGIR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN PRODUCCIÓN Y REPRODUCCIÓN GENETICA DEL DISTRITO DE CAPACHICA.
8	CONCERTAR AYUDA TECNICA Y FINIANCIERA A TRAVES DE LA COOPERATIVA TECNICA NACIONAL E INTERNACIONAL PARA LSO DIFERENTES PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE DESARROLLE LA MUNICIPALIDAD
	OTRAS FUNCIONES SEGÚN ROF Y AFINES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANICAS BAJO SU JERARQUIA, GERENCIA MUNICIPAL Y ALCALDIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA.

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) TECNICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SUPERIOR (1 O 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO AGRONOMO Y/O INGENIERO AGROINDUSTRIAL Y/O MEDICO VETERINARIO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTO EN TEMAS DE FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL, PRODUCTIVO, TURISTICO, AGROPECUARIO Y OTROS.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACIÓN, EN PREVENCIÓN ANIMAL.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN, EN PROYECTOS SOCIALES.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN, EN GESTIÓN PÚBLICA.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN, RELACIONADOS AL AREA.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 AÑOS

Experiencia Específica

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

02 AÑOS.

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

02 AÑOS

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/. 3,000.00

Duración de Contrato 3 MESES