

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 001 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:
GERENTE MUNICIPAL.

II. OBJETO:
Contratar los servicios de UN (01) jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de contratación, adquisición de bienes, arrendamientos y ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes.
- b. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los locales, instalaciones, mobiliario, equipos y maquinarias de propiedad o en uso por la Municipalidad.
- c. Presentar el Proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC), en base al consolidado del cuadro de necesidades presentadas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para su aprobación.
- d. Cautelar que los bienes inmuebles de la Municipalidad cuenten con los respectivos títulos de propiedad y estén inscritos en los Registros Públicos.
- e. Controlar que se conserve la existencia de los bienes patrimoniales y de almacén.
- f. Proporcionar a la Oficina de la Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- g. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las Licitaciones Públicas, concursos Públicos y adjudicaciones Directas Públicas, de acuerdo a las normas vigentes.
- h. Brindar apoyo técnico a los Comités Especiales encargados de conducir los procesos de selección, conforme a las normas vigentes.
- i. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro realizadas por los Comités Especiales, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes.
- j. Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes de la Municipalidad, efectuando acciones de seguimiento y control.
- k. Mantener actualizada la información respecto al consumo de agua, energía eléctrica, telefónica fija y telefonía móvil de la Municipalidad.


Guido Villanueva
GERENTE MUNICIPAL


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tengorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

- l. Suministrar los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, en función stock de almacén, controlando su oportuna reposición.
- m. Efectuar el seguimiento y control de los documentos contractuales derivados de las contrataciones y/o adquisiciones realizadas en la Municipalidad.
- n. Organizar, dirigir ejecutar y controlar las actividades del inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- o. Programar elaborar y controlar el registro de bienes de activo fijo o bienes no depreciables de la Municipalidad.
- p. Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos y la calidad de ejecución de los trabajos o contratos de mantenimiento ejecutados por terceros.
- q. Programar y administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad, controlando la óptima utilización de los insumos elaborados estadísticas de provisión y consumo.
- r. Los demás atribuciones y responsables que se derive del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional o Bachiller en las carreras profesionales de administración, contabilidad o afines.
Experiencia	- Experiencia Laboral general mínima de 02 años. - Experiencia laboral en el sector público o privado, mínimo 01 año, como jefe y/o coordinador y/o especialista de abastecimiento y/o Patrimonio.
Competencias	Responsable, honesto y proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Diploma o especialización en Contrataciones del Estado, mínimo 100 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento en Microsoft Office. - Contrataciones del Estado - Manejo de los aplicativos SEACE, SIAF, SIGA

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duration del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (3000 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial Disponibilidad para viajar al interior del país.

Guido Delgado Estévez
CONTADOR PÚBLICO
MAT. N° 1878

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA

Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. I.C.A.L. N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 002 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

GERENCIA MUNICIPAL

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN(a) (01) Auxiliar Administrativo para la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias - Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Recepcionar, tramitar, archivar y ordenar los documentos de la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial.
- b. Realizar cotizaciones para los estudios de mercado en las adquisiciones de bienes y servicios.
- c. Brindar apoyo en la verificación y control de las actividades de conservación y mantenimiento de los locales, instalaciones, mobiliario, equipos y maquinarias de propiedad o en uso por la Municipalidad.
- d. Efectuar la verificación física y su respectivo etiquetado de los bienes adquiridos por la entidad.
- e. Elaborar las Fichas de asignaciones de bienes patrimoniales del nuevo personal que se incorpore a la entidad.
- f. Apoyo a la Comisión de Inventario en la toma del inventario físico de bienes patrimoniales de la entidad; debiendo reportar al Encargado de Control Patrimonial el avance del mismo.
- g. Otras funciones que asigne el encargado de control patrimonial.


Luis O. Tenorio Carrillo
CONTADOR PAT. N° 1177


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

V.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores de Contabilidad y/o Administración de Empresas; y/o egresado de las carreras técnicas de Contabilidad y/o Administración de Empresas.
Experiencia	Experiencia Laboral general mínima 01 año en el sector público y/o privado, desempeñándose como auxiliar y/o asistente administrativo o contable y/o secretariado.
Competencias	Responsable, honesto y proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Gestión de Almacenes y/o Adquisiciones Estatales y/o Patrimonio, mínimo 20 horas cada curso.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento de Ofimática.

VI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (1050 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.

[Firma]
Guillermo Villanueva
 CORREADOR PÚBLICO
 3017, 40 1378

[Firma]
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tengrio Carrillo
 Reg. "CAL N° 3370
 GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 003 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL.

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN (01) jefe de la Unidad Estudios y Proyectos.

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Coordinar, planear y dirigir los aspectos relacionados a la formulación, y elaboración de proyectos de Inversión Pública de la municipalidad.
- b. Proponer políticas, directivas internas, normas y procedimientos técnicos correspondientes a la unidad a su cargo.
- c. Evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnicos y contenidos mínimos de los estudios de Proyectos de Inversión Pública, a nivel de pre-inversión e inversión, de obras, para su aprobación por la DIDUR.
- d. Analizar y proponer normas, procedimientos para el desarrollo de las funciones de la Oficina de Estudios y Proyectos.
- e. Dar conformidad a los Estudios de Pre-Inversión y expedientes técnicos para su aprobación por la DIDUR.
- f. Coordinar con las autoridades de los ámbitos de ubicación de los proyectos para la ejecución de obras de infraestructura y/o mejoramiento e implementación de proyectos.
- g. Evaluar y mantener actualizados los Manuales de Operación y Mantenimiento de Obras ejecutadas.
- h. Integrar los comités de selección y las comisiones de Recepción de Obras.
- i. Elaborar y revisar términos de referencia para la elaboración de estudios de pre inversión e inversión.
- j. Supervisar y evaluar el cumplimiento de revisión y evaluación de estudios y proyectos del personal a su cargo.
- k. Gestionar al personal a su cargo para el cumplimiento de metas.
- l. Elaborar informes técnicos de acuerdo a sus competencias.
- m. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE POMAHEHUE**
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. I.CAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Ingeniería Civil o arquitectura.
Experiencia	- Experiencia laboral general mínima de 03 años en el sector público y/o privado. - Contar dos (02) años de experiencia laboral en el sector público desempeñando cargos de formulador y/o evaluador de proyectos de inversión y/o jefe o responsable del área de estudios y proyectos y/o de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
Competencias	Responsable, honesto y proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de capacitación en formulación y/o evaluación proyectos de inversión pública, mínimo 80 horas académicas. - Curso de capacitación en Gestión pública mínimo 80 académicas. - Curso de capacitación en Invierte.pe, mínimo 80 horas académicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Aplicativos informáticos de ingeniería (S10, etc.). - Seguimiento y monitoreo de metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (3500 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.

[Firma manuscrita]
Galdino Deltamora

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
[Firma manuscrita]
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO 004 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:
GERENCIA MUNICIPAL

II. OBJETO:
Contratar los servicios de UN (01) DIRECTOR DE LA DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Coordinar y programar los servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad, tanto las emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), como por otras entidades competentes de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Servicios Sociales.
- c. Planificar, Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los programas sociales, el desarrollo de capacidades de la población del distrito, Vaso de Leche, Comedores Populares y Autogestionarios, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Defensoría del Niño, Adolescentes y la Mujer.
- d. Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- e. Emitir informes técnicos y propuestas de mejoras correspondientes a la funcionalidad y operatividad de la Dirección de Servicios Sociales.
- f. Recepcionar y administrar los programas sociales, alimentarios transferidos por el Gobierno Nacional y el Programa de Vaso de leche.
- g. Asesorar y orientar sobre asuntos de su competencia.
- h. Coordinación permanente con sectores y autoridades locales, sobre asuntos de su competencia.
- i. Organizar y supervisar las actividades de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes- DEMUNA, y todos aquellos programas sociales por crearse de acuerdo a la legislación sobre la materia.

[Firma manuscrita]
Guía Villanueva
CONTRATADOR PUBLICO
081-1-1710

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
[Firma manuscrita]
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación académica: Título profesional universitario
Experiencia	Experiencia general de cuatro (04) años en entidades públicas o privadas, experiencia específica de dos (02) años en entidades públicas con labores relacionadas al puesto.
Competencias	- Puntualidad, buen trato, responsabilidad, orden y eficiencia en el trabajo. - Capacidad para coordinar, comunicar y gestionar con autoridades y organizaciones locales.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o especialización y/o diplomado en proyectos sociales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Ofimática a nivel de usuario

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (3500 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.


 Guido Villanueva
 CONTADOR PUBLICO
 M.T. N° 1878


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
 Luis O. Tenorio Carrillo
 Reg. ICAL N° 3370
 GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 005 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

GERENCIA MUNICIPAL

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN (01) Secretaria de la Dirección de Servicios Sociales.

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Dirección, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Director.
- c. Orientar sobre gestiones a realizar en la Dirección de Servicios Sociales y la situación del trámite y atención de los expedientes.
- d. Participar en la organización de los eventos que realice la Dirección.
- e. Redactar y realizar trabajos computarizados de acuerdo a instrucciones del director.
- f. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- g. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas correspondientes a la Dirección.
- h. Recepcionar e inventariar los materiales y/o equipos del despacho de la Dirección.
- i. Otras funciones que se le asigna su jefe inmediato.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Secretaria y/o Profesional Técnico en Administración y/o Contabilidad y/o Computación; y/o Informática, y/o bachiller en Contabilidad y/o Administración
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de 01 año en sector público o privado como secretaria y/o asistente administrativo, y/o auxiliar administrativo o contable.

[Firma manuscrita]
Dpto. Villavieja
CONTADOR DE SERVICIOS
MAY. 01 1978


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

Competencias	• Responsable, honesto y proactivo. • Buen nivel de redacción.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de secretariado ejecutivo y/o de capacitación en sistemas administrativos y/o gestión gerencial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Conocimiento de ofimática nivel intermedio.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (1050 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.


 Danilo Villanueva
 CONTADOR PÚBLICO
 N.º 1878


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
 Luis O. Tengrio Carrillo
 Reg. 1291 N.º 3370
 GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 006 MDP

I. DEPENDENCIA SOLCITANTE:

GERENCIA MUNICIPAL

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN (01) jefe de la unidad de maquinaria.

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Planificar, proponer, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y vehículos según el Plan aprobado en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- b. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
- c. Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de combustible, lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones.
- d. Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.
- e. Supervisar los servicios que prestan las unidades motorizadas.
- f. Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock.
- g. Elaborar los estudios necesarios sobre el uso alternativo de Servicios Municipales con terceros, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- h. Controlar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad.
- i. Otras funciones inherentes que le asigne el Director de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

[Firma manuscrita]
Guillermo Villanueva
CONTRATISTA
1274

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
[Firma manuscrita]
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Mecánica de Maquinaria, otorgado por un Instituto Superior de Educación Tecnológico o SENATI.
Experiencia	Experiencia Laboral general Mínima de dos (02), de los cuales 01 año como técnico y/o ayudante de mecánica.
Competencias	Responsable, honesto y proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Mantenimiento de maquinaria pesada, mínimo 20 horas por cada curso.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos de Ofimática.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (2000 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.


 Guido Villanueva
 CONTADOR PÚBLICO
 3557. 00 1874


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
 Luis O. Tendrío Carrillo
 Reg. ICAL N° 3370
 GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 007 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:
GERENCIA MUNICIPAL

II. OBJETO:
Contratar los servicios de UN (01) Asistente de Maquinaria Pesada.

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- ✓ Apoyar al jefe de la Unidad de maquinaria en las labores diarias asignadas.
- ✓ Revisar el buen funcionamiento de la maquinaria pesada asignada.
- ✓ Revisar el registro de incidencias en los cuadernos de bitácora, recorridos, consumo de combustible y mantenimiento de la maquinaria.
- ✓ Informar con oportunidad, sobre las necesidades de reparación, provisión de repuestos u otros necesarios para el normal funcionamiento de la unidad a su cargo.
- ✓ Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Profesional Técnico o egresado de la carrera técnica de Mecánica Automotriz.
Experiencia	• Experiencia Laboral mínima 01 año como ayudante de mecánica.
Competencias	• Responsabilidad, honesto y proactivo.

[Firma manuscrita]
Dillanena

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. I.C.A.L. N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Mecánica y/o electricidad automotriz, mínimo 20 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Manejo o conducción de vehículos automotrices con brevete profesional de la categoría A 2.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (1050 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.

Paulo Vilamuela
CONTADOR PÚBLICO
MAT. N° 5870

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA

Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 008 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

GERENTE MUNICIPAL.

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN (01) Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Administrar los procesos del sistema administrativo de gestión de recurso humanos de los diferentes regímenes laborales.
- b. Evaluar y supervisar las designaciones, contratos, desplazamientos, ascensos y ceses de personal de conformidad con la respectiva asignación y/o delegación de atributos.
- c. Programar y realizar evaluaciones de personal, que permita tomar decisiones sobre acciones sobre acciones de personal.
- d. Elevar el Proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a la Gerencia Municipal, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- e. Supervisar la correcta administración del registro y escalafón del personal de la municipalidad.
- f. Proponer sanciones disciplinarias y el procedimiento a seguir de acuerdo con los dispositivos legales pertinentes, oficializándose mediante Resolución.
- g. Expedir Resoluciones relacionadas con los derechos y beneficios que la ley otorga a los trabajadores y pensionistas de la corporación.
- h. Supervisar la elaboración de las planillas únicas de pago de remuneraciones y pensiones y la entrega de las boletas respectivas.
- i. Asesorar a las áreas del corporativo en lo concerniente a las relaciones laborales y en todo lo vinculado a la administración de personal.
- j. Proponer programas de bienestar social, recreación, salud y culturales, dirigidas al personal.

[Firma]
Guía Villanueva
CONSEJO MUNICIPAL
M. 7-1878

[Firma]
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. I.CAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

- k. Elaborar e implementar programas de salud ocupacional que comprenda a los trabajadores obreros, empleados y personal CAS.
- l. Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal.
- m. Verificar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y demás normas, Directivas y dispositivos administrativos y legales que atañen a la administración del personal y relaciones laborales.
- n. Proponer sistemas incentivos y distinciones al personal de alto desempeño y buen comportamiento laboral.
- o. Emitir constancias de trabajo y certificación de trabajo y de retenciones de impuesto a la renta.
- p. Participar de la planificación, ejecución y difusión de programas de bienestar, salud, educación y recreación, en coordinación con las diferentes institucionales estatales y privadas y los sindicatos de trabajadores.
- q. Asesorar y entrevistar a los trabajadores en asuntos relacionados a conflictos laborales, familiares salud u otros.
- r. Supervisar y monitorear la atención y calidad de los servicios de bienestar social dirigidos a los trabajadores.
- s. Emitir informes y proyectos de respuesta sobre las solicitudes de información requerida por los juzgados, fiscalía, Jurado Nacional de Elecciones –JNE, Policía Nacional del Perú – PNP, u otras entidades públicas relacionadas a asuntos laborales.
- t. Otras funciones que se le asigne.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título o Bachiller en Contabilidad y/o administración y/o abogado y/o Ingeniero Industrial.
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de 02 años, de los cuales 01 año en conducción de personal como especialista y/o jefe y/o coordinador en el área de recursos humanos, en el sector publico o privado.
Competencias	Responsable, honesto y proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización y/o diploma en recursos humanos y/o Gestión Pública, mínimo 100 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento de Microsoft Office.

Guillermo Villanueva
 Gerente Municipal
 01/08/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tengrio Carrillo
 Reg. I.CAL N° 3370
 GERENTE MUNICIPAL

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (3200 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.

Ando Villanueva
CONTADOR PÚBLICO
MAY. 5. 1978

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA

Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 03
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 009 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE

GERENCIA MUNICIPAL

II. OBJETO: Contratar los servicios de UNA (01) Secretaria para la Oficina de Recursos Humanos

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Dirección, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- c. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación del trámite y atención de los expedientes de la Oficina.
- d. Participar en la organización de los eventos que realice la Oficina de Recursos Humanos.
- e. Redactar y realizar trabajos computarizados de acuerdo a instrucciones del jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- f. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- g. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas correspondientes a la Oficina de Recursos Humanos.
- h. Recepcionar e inventariar los materiales y/o equipos del despacho de la Oficina de Recursos Humanos.
- i. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

[Firma manuscrita]
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. CAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

[Firma manuscrita]
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMA HUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. CAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Secretaria y/o Profesional Técnico en Administración y/o Contabilidad y/o Computación; y/o Informática, y/o Bachiller en Contabilidad y/o Administración.
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en sector público o privado como secretaria y/o asistente administrativo, y/o auxiliar administrativo o contable.
Competencias	- Responsable, honesto y proactivo. - Buen nivel de redacción.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de secretariado ejecutivo y/o de capacitación en sistemas administrativos y/o gestión gerencial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento de ofimática nivel intermedio

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (1050 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.

[Firma]
Guido Villanueva
 Gerente Municipal
 M.D. N° 12

[Firma]
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
 REG. ICAL N° 3370
 GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 010 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES.

II. OBJETO: Contratar los servicios de UN (01) Coordinador (a) del Programa Vaso de Leche.

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Ejecutar la distribución y supervisión, de los alimentos del Vaso de Leche y Programa Alimentarios.
- b. Realizar la verificación del consumo de los alimentos del Vaso de Leche y del Programa alimentario.
- c. Reunirse permanentemente con los Comités del Vaso de Leche, con los Directivos y Socias de los Comedores Populares y otros beneficiarios del Programa Alimentario, para conocer su problemática y tramitar su solución respecto al cumplimiento de los fines y propósitos de los programas.
- d. Coordinar y apoyar con la capacitación a los beneficiarios de los programas.
- e. Realizar empadronamientos para la depuración y actualización del padrón de beneficiarios.
- f. Informar mensualmente a la Contraloría General sobre la ejecución del Programa.
- g. Reportar la información al MIDIS.
- h. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y la Dirección de Servicios Sociales.


Pedro Villanueva
CONTADOR PÚBLICO
REG. Nº 1378


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en contabilidad, administración de empresas o economía, y/o Técnico titulado en Contabilidad o Administración de Empresas.
Experiencia	Experiencia Laboral mínima 01 año de los cuales 06 meses como asistente administrativo y/o contable.
Competencias	Responsable, honesto y proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Gestión de Programas y/o Proyectos Sociales y/o Gestión Pública; mínimo 80 horas lectivas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento de ofimática.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (2000 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.


Guido Villanueva
CONTADOR PÚBLICO
MAY. 10. 2018


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PÉRFIL DE PUESTO
CODIGO: 011 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL-DIDUR

II. OBJETO: Contratar los servicios de UNA (01) Secretaria de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural-DIDUR

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Dirección, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del Director.
- c. Orientar sobre gestiones a realizar en la DIDUR y la situación del trámite y atención de los expedientes.
- d. Participar en la organización de los eventos que realice la Dirección.
- e. Redactar y realizar trabajos computarizados de acuerdo a instrucciones del director.
- f. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas correspondientes a la Dirección.
- g. Recepcionar e inventariar los materiales y/o equipos del despacho de la Dirección.
- h. Otras funciones que se le asignen.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Secretaria y/o Profesional Técnico en Administración y/o Contabilidad y/o Computación y/o Informática.
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de 01 año en sector público o privado como secretaria y/o asistente administrativo, y/o auxiliar administrativo o contable.

Guido Villanueva
Contratación Pública
M.D. N° 1276


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHEACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. CAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

Competencias	• Responsable, honesto y proactivo. • Buen nivel de redacción.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de secretariado ejecutivo y/o de capacitación en sistemas administrativos y/o gestión gerencial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Conocimiento de ofimática nivel intermedio

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (1050 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.


 Guido Villanueva
 CONTADOR PÚBLICO
 N° 1378


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
 Luis O. Tenorio Carrillo
 Reg. 'CAL N° 3370
 GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 0012 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO RURAL-DIDUR

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN (01) Asistente de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural-DIDUR.

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Realizar la revisión integral de los expedientes de Licencias de Edificación y efectuar la fiscalización de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaraciones de fábrica, dando cuenta al director de DIDUR sobre los resultados.
- b. Brindar apoyo técnico en la Inspección de la ejecución de obras a cargo de la municipalidad.
- c. Participar en la elaboración del Plan de Mantenimiento Vial Urbano y rural.
- d. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y realizar inspecciones técnicas básicas de seguridad de locales comerciales y de edificaciones en construcción.
- e. Verificar el cumplimiento de las normas que regulen el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y dominio público.
- f. Brindar apoyo técnico en la revisión de expedientes técnicos formulados por la municipalidad.
- g. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente sobre defensa civil en el ámbito de la municipalidad.
- h. Verificar el cumplimiento de los procesos de liquidación de obras ejecutadas por la municipalidad.
- i. Otros que le asigne el director de DIDUR, relacionadas a la misión del puesto.

Quido
Willamero
Salas go

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título o Bachiller en Arquitectura y/o Ingeniería Civil
Experiencia	• 01 año como asistente de supervisión y/o residente de obras civiles.
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad, planificación, proactivo, disposición al trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de aplicativos de ingeniería o arquitectura, mínimo 20 horas académicas. • Curso de Metrados en Edificaciones, mínimo 20 horas académicas. • Curso de valorización de obras públicas 20 horas académicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Ley de Edificación y Habitación Urbana y el D.S. 011-2017-Vivienda. Ofimática a nivel básico. • AutoCAD.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	• Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	• Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	• S/ (2500 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Trabajo presencial. • Disponibilidad para viajar al interior del país.

Guido Villanueva
CONTADOR
M.T. N° 1379

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 03
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 013 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

GERENTE MUNICIPAL.

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN (01) Director de la Dirección de Desarrollo Económico Local y Ambiental.

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución del plan de Desarrollo Económico Local, así como la elaboración de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- b. Promover las actividades empresariales en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- c. Formular y analizar las estadísticas en materia de desarrollo económico y remitirlas a la oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- d. Desarrollar estrategias de gestión de promoción de Inversión Privada en el Distrito dentro de su ámbito de competencia.
- e. Informar mensualmente el Gerente Municipal, en desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- f. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinas acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo su responsabilidad.
- g. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
- h. Gestionar estudios sobre la calidad del suelo, subsuelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local, con el propósito de conocer los niveles de contaminación de estos elementos y proponer medidas de mitigación.

[Firma]
Villanueva
CONSEJO MUNICIPAL
SAT. 8° 1878

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
[Firma]
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

- i. Programar y fiscalizar el cumplimiento de la fumigación en locales públicos y/o parques declarados en emergencia.
- j. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales de carácter ambientalista y ecológico.
- k. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- l. Conservar los parques y jardines.
- m. Evaluar, ejecutar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales.
- n. Fomentar y difundir programas de conservación, forestación y reforestación de especies arbóreas y arbustivas.
- o. Coordinar programar y proponer zonas para la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción y mejoramiento de parques, jardines, áreas de paisaje natural o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas en coordinación con las organizaciones vecinales, comerciales y otros de interés social.
- p. Elaborar estudios de riego tecnificado, así como de la producción de abonos orgánicos de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Economía y/o Administración, y/o Ingeniería Económica y/o Ingeniería Empresarial y/o Ingeniería Agrónoma y/o Ingeniería Ambiental y/o carreras afines al cargo.
Experiencia	- Experiencia Laboral general mínima 06 años el sector público y/o privado. 04 años en el sector público desempeñando cargos de coordinador y/o jefe de unidad y/o director y/o gerente.
Competencias	Responsable, honesto y proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación en desarrollo agropecuario o económico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento de ofimática. - Gestión de proyectos agropecuarios, de desarrollo local y ambiental

Andrés Dillamora
CENTRO DE PUEBLO
11.11.14

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. I.C.A.L. N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (4000 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.


Guido Villanueva
CONTADOR PUBLICO
MAT. N° 1378


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. CAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 0014 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y AMBIENTAL-DDELA

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN (01) Auxiliar Técnico de La Dirección de Desarrollo Económico Local y Ambiental- DDELA

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Apoyar a la DDELA en las actividades de gestión empresarial.
- b. Apoyar en el proceso de capacitación del personal de la DDELA y productores agropecuarios.
- c. Controlar y supervisar el cumplimiento de la fumigación en locales públicos y/o parques declarados en emergencia.
- d. Apoyar en la promoción y difusión de programas de educación ambiental.
- e. Supervisar las actividades de conservación de los parques y jardines,
- f. Apoyar en la difusión de programas de conservación, forestación y reforestación de especies arbóreas y arbustivas.
- g. Otras funciones que le asigne el Director de la DDELA en el marco de sus competencias.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos de Desarrollo Agropecuario y/o Forestal y/o Ambiental.
Experiencia	Experiencia Laboral mínima 01 año como asistente y/o Técnico, Operador de actividades o

Guido Villanueva
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Reg. ICAL N° 1276
GERENTE MUNICIPAL

Luis O. Tenorio Carrillo
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

	proyectos de desarrollo agropecuario o medioambiente o forestal
Competencias	Responsable, honesto y proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de gestión medioambiental y/o Desarrollo agropecuario, mínimo 30 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento de Ofimática.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (2000 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.

Quido Villanueva Edilgo
CONTADOR PÚBLICO
MAT. N° 1374

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. I.CAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 0015 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y AMBIENTAL-DDELA

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN (01) Asistente Técnico de la Dirección de Desarrollo Económico Local y Ambiental- DDELA

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias - Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Apoyar a la DDELA en las actividades de gestión empresarial, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- b. Apoyar en el proceso de capacitación del personal de la DDELA y productores agropecuarios.
- c. Informar mensualmente al Director de la DDELA, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la DDELA.
- d. Proponer al Director de la DDELA el Plan Operativo institucional (POI) de la Dirección y realizar el seguimiento y monitoreo para su cumplimiento.
- e. Apoyar a la DDELA en los estudios de la calidad del suelo, subsuelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local, con el propósito de conocer los niveles de contaminación de estos elementos y proponer medidas de mitigación.
- f. Conducir el cumplimiento de la fumigación en locales públicos y/o parques declarados en emergencia.
- g. Apoyar en la promoción y difusión de programas de educación ambiental.
- h. Fiscalizar los programas y actividades de conservación de los parques y jardines,
- i. Apoyar en la difusión de programas de conservación, forestación y reforestación de especies arbóreas y arbustivas.
- j. Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

Guillermo Villanueva
CONTADOR PÚBLICO
MAT. N° 1318

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

- k. Otras funciones que le asigne el Director de la DDELA en el marco de sus competencias.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios concluidos en Economía y/o Administración y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería agrícola y/o carreras afines al cargo; y/o Profesional Técnico Agropecuario y/o Forestal y/o Ambiental.
Experiencia	Experiencia Laboral mínima 01 año como asistente en formulación o gestión de proyectos; y/o coordinador y/o asistente y/o operador de actividades o proyectos de desarrollo agropecuario o medioambiente.
Competencias	Responsable, honesto y proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de gestión medioambiental y/o Desarrollo agropecuario, mínimo 40 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento de Ofimática.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (2500 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.

[Firma manuscrita]
Autda. Villanueva
10/01/2010

[Firma manuscrita]
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. I.C.A.L. N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 016 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE

GERENCIA MUNICIPAL

II. OBJETO: Contratar los servicios de UN (01) Auxiliar administrativo para la Dirección de Desarrollo Económico Local y Ambiental- DDELA.

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Dirección, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma del director.
- c. Orientar sobre gestiones a realizar en la DDLA y la situación del trámite y atención de los expedientes.
- d. Participar en la organización de los eventos que realice la Dirección.
- e. Redactar y realizar trabajos computarizados de acuerdo a instrucciones del director.
- f. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas correspondientes a la Dirección.
- g. Recepcionar e inventariar los materiales y/o equipos del despacho de la Dirección.
- h. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios superiores de Contabilidad y/o Administración de Empresas; y/o egresado de las carreras técnicas de Contabilidad y/o Administración de Empresas.

Saldo Villanueva Estilga
CONTADOR PÚBLICO
N.º 1334

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

Experiencia	Experiencia Laboral general mínima 01 año en el sector público y/o privado, desempeñándose como auxiliar y/o asistente administrativo o contable y/o Secretariado.
Competencias	Responsable, honesto y proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Redacción de documentos de carácter administrativo y/o atención al público y/o archivo documentario; mínimo 30 horas cada curso.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento de Ofimática.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (1050 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Redacción y archivo documentario


 Guido Villanueva
 CONTADOR PÚBLICO
 MAT. N° 1878


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
 Luis O. Tenorio Carrillo
 Reg. ICAL N° 3370
 GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 017 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

GERENCIA MUNIICIPAL

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN (01) Responsable del Área de Trámite Documentario, Mesa de Partes y Cobranzas.

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Recepcionar, revisar, registrar, controlar y derivar de manera física, la documentación que ingresa por la Mesa de Partes de la municipalidad, para su trámite respectivo.
- b. Distribuir de manera oportuna a las diferentes unidades orgánicas los expedientes y documentación recepcionada, según su contenido.
- c. Apoyar en la orientación a los administrados respecto a los requisitos que deben cumplir para la presentación de sus documentos en la Mesa de Partes de "LA MUNICIPALIDAD", en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; entre otros.
- d. Apoyar en la organización y archivo de los "Cargos de Documentos" (Hojas de Reparto) para el control de la distribución interna de los documentos registrados.
- e. Realizar la cobranza diaria de los ingresos por concepto de pago de arbitrios municipales, tasas, impuestos y otros pagos de los administrados, correspondientes a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados.
- f. Llevar un Registro Diario de los ingresos captados por "LA MUNICIPALIDAD", e informar diariamente a la Oficina de Tesorería sobre la liquidación de ingresos.
- g. Realizar los depósitos de las cobranzas, en las cuentas municipales aperturadas en el banco o entidad financiera, por "LA MUNICIPALIDAD". Los depósitos se realizarán dentro de las 24 horas de realizada la cobranza o de manera semanal si las cuentas se encuentran aperturadas en otro distrito de la provincia de Jaén.
- h. Otras funciones que le asigne la Gerencia General vinculadas a la misión del puesto.

Guillermo Villanueva
FUNDADOR PÚBLICO
MT 40-111

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Profesional Técnico en Administración de Empresas y/o Contabilidad.
Experiencia	• Experiencia Laboral general mínima 02 años de los cuales un (01) año como asistente administrativo o contable.
Competencias	• Responsable, honesto y proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de atención al cliente
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Conocimiento de ofimática. • Conocimiento de manejo de caja.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (1050 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial.


Guido Villanueva
CONTADOR PUBLICO
MAT. N° 1878


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. 'CAL' N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 0018 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO-OPP

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UNA (01) secretaria para la Oficina de Planificación y Presupuesto-OPP

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derёchos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la oficina de OPP, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma de jefe de OPP.
- c. Orientar sobre gestiones a realizar en la Oficina de Planificación y Presupuesto y la situación del trámite y atención de los expedientes.
- d. Participar en la organización de los eventos que realice la Dirección.
- e. Redactar y realizar trabajos computarizados de acuerdo a instrucciones del director.
- f. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas correspondientes a la Dirección.
- g. Recepcionar e inventariar los materiales y/o equipos del despacho de la Dirección.
- h. Apoyar en el proceso de formulación y actualización de los planes de desarrollo municipal y documentos técnicos de gestión.
- i. Apoyar en el registro de los procesos de ejecución presupuestal en los aplicativos MEF.
- j. Realizar el seguimiento de las certificaciones presupuestales.
- k. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.


Guido Villanueva Villanueva
CONTADOR PUBLICO
MAT. N° 1378


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Secretaria y/o Profesional Técnico en Administración y/o Contabilidad y/o Computación; y/o Informática, y/o Bachiller en Contabilidad y/o Administración.
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en sector público o privado como secretaria y/o asistente administrativo, y/o auxiliar administrativo o contable.
Competencias	Responsable, honesto y proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de secretariado ejecutivo y/o de capacitación en sistemas administrativos y/o gestión gerencial y/o SIAF-RP y/o SIGA MEF, mínimo 60 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento de ofimática, SIAF, SIGA. - Conocimiento de redacción y archivo documental.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (1050 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial.

[Firma]
Edilga Villanueva
 CONTADOR PÚBLICO
 M.I. N° 1276

[Firma]
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
 Reg. 12AL N° 3370
 GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 019 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

OFICINA DE TESORERIA.

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UNA (01) SECRETARIA DE LA OFICINA DE TESORERIA.

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la oficina de Tesorería, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b. Preparar la documentación para la revisión y firma de jefe de OPP.
- c. Orientar sobre gestiones a realizar en la Oficina de Tesorería y la situación del trámite y atención de los expedientes.
- d. Participar en la organización de los eventos que realice la Dirección.
- e. Redactar y realizar trabajos computarizados de acuerdo a instrucciones del director.
- f. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas correspondientes a la Dirección.
- g. Recepcionar e inventariar los materiales y/o equipos del despacho de la Dirección.
- h. Asistir al Tesorero en el cumplimiento de las acciones del Sistema de Tesorería.
- i. Operar los diversos Software de Tesorería que hubiere.
- j. Apoyar en la Recopilación y consolidación de información contable.
- k. Realiza otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. PERFIL DEL PUESTO

Guido Villanueva Salas
CONTADOR PÚBLICO
MAT. N° 1174



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA

Luis O. Fenorio Carrillo
Reg. I.C.A.L. N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Secretaría y/o Profesional Técnico en Administración y/o Contabilidad y/o Computación; y/o Informática, y/o Bachiller en Contabilidad y/o Administración.
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de 01 año en sector público o privado como secretaria y/o asistente administrativo, y/o auxiliar administrativo o contable.
Competencias	• Responsable, honesto y proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de secretariado ejecutivo y/o de capacitación en sistemas administrativos y/o gestión gerencial y/o SIAF-RP y/o SIGA MEF, mínimo 60 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Conocimiento de ofimática, SIAF, SIGA. • Conocimiento de redacción y archivo documentario.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (1050 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.


 Guido Villanueva
 CONTADOR PÚBLICO
 VOT. N° 1226


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
 Luis O. Tenorio Carrillo
 REG. ICAL N° 3379
 GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 020 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE

GERENCIA MUNICIPAL

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN (01) Operador de Cargador Frontal

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que reguleñ el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Operar y revisar el buen funcionamiento el Cargador Frontal 938G de la municipalidad.
- b. Registrar en el cuaderno de bitácora, recorridos, consumo de combustible, mantenimiento e incidencias diarias del vehículo.
- c. Informar con oportunidad, sobre las necesidades de reparación, provisión de repuestos u otros necesarios para el normal funcionamiento de la unidad a su cargo.
- d. Realizar reparaciones sencillas y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
- e. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Mínimo secundaria completa. • Conductor Profesional con brevete Clase A Categoría 3B Profesional.
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de 02 años como operador de maquinaria pesada de los cuales mínimo un 01 año como operador de cargador frontal.

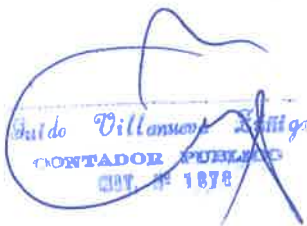
Guido Villanueva
CONTRADOR PÚBLICO
MUT. N° 1874

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

Competencias	• Responsable, honesto y proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Operación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Mecánica automotriz.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (2000 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.


 Guido Villanueva
 CONTADOR PUBLICO
 COT. N° 1878


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
 Luis O. Tenorio Carrillo
 Reg. 'CAL N° 3378
 GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO 021 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

GERENCIA MUNICIPAL

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN (01) Ayudante de Cargador Frontal

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Brindar apoyo al operador de maquinaria pesada en las actividades diarias encomendadas.
- b. Apoyar en la revisión del buen funcionamiento de la maquinaria pesada asignada.
- c. Apoyar al operador de maquinaria en las reparaciones sencillas y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
- d. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el operador de maquinaria.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Mínimo secundaria completa.
Experiencia	• Un (01) año como obrero en el sector público y/o privado.
Competencias	• Responsable, honesto y proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Mantenimiento y operación de maquinaria (Deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Conocimiento básico de mecánica y/o electricidad automotriz.

Guido Villanueva
GERENTE MUNICIPAL

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA**
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (1050 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial.

Enido Villanueva Zúñiga
CONTADOR PÚBLICO
MAT. N° 1878

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA

Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAJ N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 022 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE

GERENCIA MUNICIPAL

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN (01) Operador de Cargador Frontal

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Operar y revisar el buen funcionamiento el Cargador Frontal 938G de "LA MUNICIPALIDAD".
- b. Registrar en el cuaderno de bitácora, recorridos, consumo de combustible, mantenimiento e incidencias diarias del vehículo.
- c. Informar con oportunidad, sobre las necesidades de reparación, provisión de repuestos u otros necesarios para el normal funcionamiento de la unidad a su cargo.
- d. Realizar reparaciones sencillas y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
- e. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Mínimo secundaria completa. • Conductor Profesional con brevete Clase A Categoría 3B Profesional.
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de 02 años como operador de maquinaria pesada de los cuales mínimo un 01 año como operador de cargador frontal.

[Firma]
Gildo Villanueva
GERENTE MUNICIPAL
MAT. N° 1878

[Firma]
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. CAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

Competencias	• Responsable, honesto y proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Operación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada (Opcional).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Mecánica automotriz.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (2000 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.

Guido Villanueva Llaniga
CONTADOR PUBLICO
MAT. N° 1876

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO 023 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

GERENCIA MUNICIPAL

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN (01) Ayudante de Cargador Frontal.

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Brindar apoyo al operador de maquinaria pesada en las actividades diarias encomendadas.
- b. Apoyar en la revisión del buen funcionamiento de la maquinaria pesada asignada.
- c. Apoyar al operador de maquinaria en las reparaciones sencillas y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
- d. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el operador de maquinaria.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Mínimo secundaria completa.
Experiencia	• Un (01) año como obrero en el sector público y/o privado.
Competencias	• Responsable, honesto y proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Mantenimiento y operación de maquinaria (Deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Conocimiento básico de mecánica y/o electricidad automotriz.

Handwritten signature and stamp:
Villanueva
CONTRADOR PÚBLICO
MAT. N° 1878



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA

Handwritten signature: Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. I.CAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (1050 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial.


Guido Villanueva
CONTADOR PUBLICO
MAT. N° 1870


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Fenerio Carrillo
Reg. CAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (1050 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial.


Guido Villanueva Zúñiga
CONTADOR PUBLICO
UIT. N° 1279


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. I.C.A.L. N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO 024 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

GERENCIA MUNICIPAL

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN (01) Ayudante de Excavadora

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Brindar apoyo al operador de maquinaria pesada en las actividades diarias encomendadas.
- b. Apoyar en la revisión del buen funcionamiento de la maquinaria pesada asignada.
- c. Apoyar al operador de maquinaria en las reparaciones sencillas y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
- d. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el operador de maquinaria.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Mínimo secundaria completa.
Experiencia	• Un (01) año como obrero en el sector público y/o privado.
Competencias	• Responsable, honesto y proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Mantenimiento y operación de maquinaria (Deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Conocimiento básico de mecánica y/o electricidad automotriz.

Guido Villanueva
CONTADOR PÚBLICO
MAT. N° 14194


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. I.CAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (1050 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial.

Luis O. Villanueva
CONTADOR PUEBLO
MAT. N° 1879

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 025 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

GERENCIA MUNICIPAL

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN (01) OPERADOR DE VOLQUETE

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Operar y conducir el volquete Hino EEJ538
- b. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso reparación de emergencia de vehículo a su cargo para el funcionamiento del vehículo.
- c. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburantes y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- d. Registrar permanentemente en la bitácora del vehículo a su cargo, la información correspondiente al servicio que brinda: recorrido, kilometraje, hora, número de personas, motivo, destino, destino del servicio, entre otros; para mantener un registro y control actualizado de incidencias que será presentado al jefe inmediato superior.
- e. Verificar que la documentación del vehículo asignado se encuentre vigente, para evitar cualquier inconveniente que pueda presentarse.
- f. Comunicar oportunamente la necesidad del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo para mantener en buen estado de conservación el bien patrimonial de la SUTRAN.
- g. Otras funciones relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe inmediato.

Guillermo Villanueva
CONTADOR PÚBLICO
MAT. N° 1278

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa. • Conductor Profesional con Brevete Clase A Categoría 3B Profesional.
Experiencia	• Experiencia laboral general de dos (2) años. • Experiencia laboral específica de un (1) año como operador de volquete.
Competencias	• Orientación al resultado, Trabajo en equipo, Orientación al detalle, Dinamismo
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Operación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada (Deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Normativas de tránsito. • Mecánica Automotriz.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (2000 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.


Guido Villanueva
 CONTADOR PÚBLICO
 N.º 1279


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
 Reg. ICAL N.º 3370
 GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 026 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

GERENCIA MUNICIPAL

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN (01) OPERADOR DE VOLQUETE

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Operar y conducir el volquete Hino EEJ538
- b. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso reparación de emergencia de vehículo a su cargo para el funcionamiento del vehículo.
- c. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburantes y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- d. Registrar permanentemente en la bitácora del vehículo a su cargo, la información correspondiente al servicio que brinda: recorrido, kilometraje, hora, número de personas, motivo, destino, destino del servicio, entre otros; para mantener un registro y control actualizado de incidencias que será presentado al jefe inmediato superior.
- e. Verificar que la documentación del vehículo asignado se encuentre vigente, para evitar cualquier inconveniente que pueda presentarse.
- f. Comunicar oportunamente la necesidad del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo para mantener en buen estado de conservación el bien patrimonial de la SUTRAN.
- g. Otras funciones relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe inmediato.

Guillermo Carrillo
Guillermo Carrillo
CONTADOR PÚBLICO
M.T. N° 1874

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. I.C.A.L. N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa. • Conductor Profesional con Brevete Clase A Categoría 3B Profesional.
Experiencia	• Experiencia laboral general de dos (2) años. • Experiencia laboral específica de un (1) año como operador de volquete.
Competencias	• Orientación al resultado, Trabajo en equipo, Orientación al detalle, Dinamismo
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Operación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada (Deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Normativas de tránsito. • Mecánica Automotriz.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (2000 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.


 Guido Villanueva
 CONTADOR PUBLICO
 MAT. N° 1879


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
 Luis O. Tenorio Carrillo
 Reg. ICAL N° 3376
 GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 027 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

GERENCIA MUNICIPAL

II. OBJETO: Contratar los servicios de UN (01) Registrador (a) Civil.

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias – Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Apoyar en las actividades del Responsable de la Unidad de Registro Civil.
- b. Orientar a los ciudadanos, preparar los expedientes y/o actas de inscripción de nacimiento para su certificación.
- c. Realizar las inscripciones de nacimiento (ordinaria, extemporánea de menor y/o mayor de edad) de manera eficiente e impecable.
- d. Realizar asistencia registral (requisitos de inscripción, solicitudes de rectificación y/o cancelación de actas de nacimiento).
- e. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos y a tiempo completo (06 días a la semana). e. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Técnico en Administración y/o Secretariado Ejecutivo
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 02 años como secretaria y/o Asistente Administrativo.
Competencias	Responsable, honesto y proactivo.

Guido Villanueva Salazar
CONTADOR PÚBLICO
MAT. N° 1871

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. "CAL" N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

Cursos y/o estudios de especialización	• Curso en Gestión o Gerencia Pública, mínimo 60 horas académicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Conocimiento en temas de registros civiles. • Conocimiento en ofimática. • Conocimiento en atención al público.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (1050 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.

Luiso Villanueva Zúñiga
CONTADOR PÚBLICO
MAT. N° 1878

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA

Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 028 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL-DIDUR

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN (01) Jefe de Unidad de Obras, Supervisión y Liquidación.

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias - Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana, el proceso de formulación de expedientes técnicos, ejecución de obras, contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos, así como, los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- b. Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas y la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c. Evaluar y emitir informe sobre la procedencia de entrega de terreno a los ejecutores de obras, así como visar el acta y/o documento de conformidad de entrega de terreno.
- d. Autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e. Revisar y dar conformidad a las aplicaciones de plazo acordados con los contratistas.
- f. Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos.
- g. Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.

Guido Villanueva
CONTADOR PÚBLICO
MAT. N° 1379

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
REG. ICAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

- h. Supervisar, inspeccionar, recepcionar y efectuar la liquidación de las obras publicas contratadas y/o ejecutados por la Municipalidad, así como también dar cuenta sobre irregularidades e infracciones a las normas y reglamentos técnicos.
- i. Establecer, implementar las Directivas Técnicas respecto al ornato, controlando su adecuado desarrollo y cumplimiento a fin de mejorar la imagen urbanística del distrito.
- j. Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones.
- k. Otorga autorizaciones y certificados de Conformidad de Obra, para aquellas obras que son ejecutadas en la vía pública, como las siguientes: Puesta a tierra en la vía pública, instalación de cabina de telefonía pública, tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria, construcción de cámara subterránea, construcción en la vía pública de sardineles y veredas, construcción de buzones en la vía pública, instalación de agua y desagüe, reubicación y postes.
- l. Dirigir, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la DIDUR.
- m. Informar mensualmente al director de DIDUR, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- n. Presentar Anualmente la Memoria de su gestión ante la DIDUR.
- o. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la unidad a su cargo.
- p. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Director de DIDUR.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitectura.
Experiencia	Experiencia Laboral general mínima de 03 años, de los cuales dos (02) años como residente y/o supervisor y/o liquidación y/o asistente de obras civiles.
Competencias	Responsable, honesto y proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación relacionados con en ejecución, supervisión y/o liquidaciones de obras y/o elaboración de expedientes técnicos para obras., mínimo 30 horas
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento en Microsoft Office. - Capacitación en gestión municipal.


 Julio Villanueva
 CONTADOR PÚBLICO
 RIT. N° 1374


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHORCA
 Luis O. Tenorio Carrillo
 REG. CAL N° 3370
 GERENTE MUNICIPAL

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (3500 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.


Guido Villanueva Lúiga
CONTADOR PUBLICO
MAT. N° 1878


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
REG. CAL N° 3378
GERENTE MUNICIPAL

- i. Evaluar periódicamente la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los planes operativos.
- j. Presentar ante la Gerencia Municipal y sustentar ante el concejo distrital el Balance General y demás Estados Financieros de la UGM, para su aprobación.
- k. Gestionar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- l. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- m. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud, la calidad del agua que brinda y los demás servicios de saneamiento existentes en el distrito de Pomahuaca.
- n. Atender, coordinar, supervisar controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, en el ámbito de su competencia.
- o. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la UGM.
- p. Elaborar la Memoria Anual de la UGM y presentarlo a la Gerencia Municipal hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- q. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del alcalde Distrital, para la Contraloría General de la Republica, proceso de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- r. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, alcalde distrital o concejo municipal distrital de Pomahuaca.

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título universitario en ingeniería Civil, Sanitario, Agrícola y/o arquitectura.
Experiencia	• Un tres (03) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado los cuales dos (01) año en el sector público como coordinador y/o jefe de unidad y/o formulador de estudios de ingeniería y/o supervisor y/o residente de obras.
Competencias	• Responsable, honesto y proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado o especialización en ejecución y/o supervisión de obras y/o gestión de proyectos de inversión. • Cursos de formulación de expedientes técnicos y/o costos y presupuestos, mínimo 60 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Conocimiento de ofimática. • Conocimiento de inventario de almacenes.

Eneldo Villanueva Edilgo
CONTADOR PÚBLICO
MIL. 45.371



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA

Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. "CAL" N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 029 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

GERENCIA MUNICIPAL.

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN(a) (01) JEFE(a) DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL-UGM

BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias - Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Ordenanza Municipal N° 005-2022-MDP.
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Ejercer la administración y control admirativa operacional y comercial de los servicios de saneamiento.
- b. Canalizar el financiamiento o cofinanciamiento de los proyectos de construcción, mejoramiento o ampliación de los sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado o disposición de excretas en el ámbito distrital.
- c. Gestionar la producción, distribución y comercialización de agua potable; así como efectuar la recolección tratamiento y disposición final de las aguas servidas y disposición sanitaria de excretas.
- d. Gestionar la operación, mantenimiento y renovación de las instalaciones de agua y alcantarillado con la finalidad de efectuar la prestación de servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás condiciones establecidas por la normativa.
- e. Asesorar en aspectos técnicos y administrativos a las localidades del ámbito urbano y rural comprendidas en la jurisdicción del distrito de Pomahuaca.
- f. Proponer a la Gerencia Municipal los estudios y proyectos de agua y saneamiento y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que presta la UGM.
- g. Presentar ante el Gerente Municipal y sustentar ante el Concejo Municipal el Plan Operativo Institucional y Comercial, así como formular y proponer su presupuesto operativo anual y de inversiones de la UGM.
- h. Suscribir contratos de suministro del servicio de agua potable y/o alcantarillado de nuevos usuarios.

Edo Villanueva
CONTADOR PÚBLICO
M.F. N° 1879

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. I.C.A.L. N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (2000 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.

Guido Villanueva
CONTADOR PÚBLICO
MAT. N° 1878

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tenorio Carrillo
Reg. CAL N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 05
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO
CODIGO: 030 MDP

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

GERENCIA MUNICIPAL.

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN(a) (01) Jefe de Almacén General.

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- c. D. Leg. 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM y sus modificatorias - Reglamento del D. Leg. 1057.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- f. LEY N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a. Conducir los procesos de almacenamiento y distribución de bienes del almacén.
- b. Establecer los mecanismos que permitan determinar las existencias mínimas y máximas de stock de bienes del activo fijo y bienes corrientes, coordinando con la jefatura de abastecimientos y control patrimonial.
- c. Dirigir y controlar el inventario, con el registro de kardex visibles, así como velar por la distribución eficaz, reciente y oportuna de los bienes, insumos desde el almacén.
- d. Recibir, registrar y controlar los bienes adquiridos por la entidad, previamente verificar que estén de acuerdo con las especificaciones técnicas en el orden de compra.
- e. Mantener el stock mínimo de las existencias, informando a la unidad de logística.
- f. Preparar el despacho de los bienes ingresados al almacén, debidamente autorizado por el jefe de logística.
- g. Emitir en forma mensual un reporte del movimiento de las existencias y remitirlo a la jefatura de logística y contabilidad.
- h. Realizar inventarios físicos mensuales de las existencias en el almacén.
- i. Utilizar adecuadamente la Buenas Prácticas de almacenamiento (BPA).
- j. Mantener un archivo actualizado de toda la documentación que ingrese al almacén.
- k. Mantener en buen estado de conservación los bienes, materiales, medicamentos, etc.
- l. Mantener informado al jefe de logística del desarrollo de las actividades en el almacén.
- m. Y otras funciones que se le asigne.

[Firma]
Suldo Guillermo Estigarribia
CONTADOR PÚBLICO
MAT. N° 13

[Firma]
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
Luis O. Tengrio Carrillo
Reg. ICAJ N° 3370
GERENTE MUNICIPAL

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título y/o Bachiller Universitario en Economía, Administración de Empresas; y/o Profesional Técnico en Administración y/o Contabilidad.
Experiencia	Un (01) año en el área administrativa como o auxiliar de almacén y/o asistente administrativo.
Competencias	Responsable, honesto y proactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en gestión de almacenes, mínimo 30 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento de ofimática. - Conocimiento de inventario de almacenes.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomahuaca.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ (2000 y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.


 Guido Villanueva Cháiz
 CONTADOR PÚBLICO
 MAT. N° 1878


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMAHUACA
 Luis O. Tenorio Carrillo
 Reg. ICAL N° 3370
 GERENTE MUNICIPAL