



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE VICCO**
Juntos por un desarrollo sostenible
Gestión 2023-2026



**PERFILES DE PUESTOS PARA EL CONCURSO
PÚBLICO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS
CAS N° 005 - 2024- MDV- NECESIDAD
TRANSITORIA**





Denominación del Puesto: TESORERO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia Municipal

Nombre del Puesto:

TESORERO II

Puesto a su Cargo:

TESORERIA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el proceso de girado de todos los pagos que ejecuta la municipalidad, que hayan cumplido satisfactoriamente los procesos del compromiso y de devengue y su control previo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar los procesos del flujo, financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Gestionar la ejecución financiera de gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera en el Sector Público (SIAF.SP) o el que lo sustituya.
4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF.SP o el que lo sustituya.
5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado de dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
6. Actualizar y registrar el registro, control y verificación de la autenticidad de las finanzas, garantías y pólizas de seguros permitan el acceso del SIAF- GL o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de Tesorería.
7. Gestionar la declaración, presentación y pagos de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normativa vigente.
Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos Públicos, que comprende arcos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector.
10. Elaborar directivas, lineamientos y manuales internos para simplificar los procedimientos y procesos de trabajo (MAPRO), con sus respectivos diagramas de flujos, indicando los pasos a seguir y los plazos que debe cumplir cada procedimiento o proceso de trabajo de la gestión de Recursos Humanos o Sistema de Personal a su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Despacho de Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Unidades orgánicas de apoyo y de línea sobre sus ingresos y gastos.



Coordinaciones Externas

- CONECTAMEF Pasco.
- Entidades rectoras en materia de Tesorería.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado /Situación académica y carrera/especialidad requerido			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
☐	Primaria	☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	☐ SI	☒ NO
☐	Secundaria	☐ Incompleta ☐ Completa	tener el grado de bachiller en las profesiones de contabilidad, economía o Administración.			D) ¿Habilitación Profesional?	
☐	Técnico Básica (1 ó 2 años)	☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ SI	☒ NO
☐	Técnico Superior (3 ó 4 años)	☐ Incompleta ☐ Completa	NO APLICA				
☒	Universitaria	☐ Incompleta ☒ Completa	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
			NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y/o talleres de Contabilidad Gubernamental Municipal.
Cursos y/o talleres de Contrataciones con el Estado.
Cursos y/o talleres de Control Financiero.
Cursos y/o talleres de Manejo del SIAF-GL.

B. Conocimiento de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Basico	intermedio	Avanzada
Procesador de Texto			X	
Hoja de Calculo			X	
Programas de Presentaciones			X	
SIAF			X	
CEPLAN		X		
OTROS				

IDIOMAS/ DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Basico	intermedio	Avanzada
Ingles	X			
Quechua	X			
Otras Especificas				
observaciones				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

A. Indica el tiempo total de experiencia requerida para el puesto en la función o la maestría.

1 año de haber trabajado en municipalidades, cumpliendo funciones de contabilidad, abastecimiento o Tesorería.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte a). Señale tiempo requerido en el sector público

1 año cumpliendo funciones de auxiliar o asistente en Tesorería Municipal.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☒ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor coordinador ☐ Jefe de Área Departamento ☐ Gerente o Director

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

1. Cualquier curso y/o talleres en Gestión Gubernamental, contrataciones del Estado, Control Financiero, actualización del manejo del SIAF.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

1. Tener pleno conocimiento de las normas, directivas y lineamientos de Contabilidad Gubernamental.
2. Manejar bien el sistema de Administración Financiera (SIAF) de Gobiernos Locales.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:

Oficina de Tesorería – Municipalidad Distrital de Vicco.

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.

Remuneración mensual:

S/ 1,850.00 (Mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles).
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

- ✓ Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera del distrito de Vicco.
- ✓ No tener impedimento de contrato con el estado.
- ✓ No tener sanciones administrativas, juicios pendientes o inhabilitación para desempeñar cargos públicos.



Denominación del Puesto: SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia Municipal

Nombre del Puesto:

SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

Puesto a su Cargo:

Sub Gerencia de Servicios Sociales y Locales

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los programas sociales, así como la Defensa y Promoción de los Derechos Ciudadanos en el Distrito de Vicco, sus centros poblados, anexos y población de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo sociales del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local
 2. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
 3. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
 4. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, de acuerdo a la legislación sobre la materia
 5. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del Distrito de Vicco sus anexos y los centros poblados de Shelby y Cochamarca.
 6. Administrar el programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con las normas legales, directivas y lineamientos sobre la materia.
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Gerencia Municipal
- Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Abastecimiento y Almacén

Coordinaciones Externas

- Unidades rectores en materia de programas sociales.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnico Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnico Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

B) Grado /Situación académica y carrera/especialidad requerido		
☐ Egresado	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Profesional Bachiller en Administración, Economía, Educación, Salud, Comunicación o afines.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
NO APLICA		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
NO APLICA		

C) ¿Se requiere Colegiatura?	
☐ SI	☒ NO
D) ¿Habilitación Profesional?	
☐ SI	☒ NO

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

B. Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Basico	intermedio	Avanzada
Procesador de texto	X			
Calculo			X	
Presentaciones			X	
SISFOH	X			
OTROS				

IDIOMAS/ DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Basico	intermedio	Avanzada
Inglés	X			
Quechua	X			
Otras Especificas				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años



Experiencia Específica

A. Indica el tiempo total de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

1 año en la administración de Programas Sociales u otros similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte a). Señale tiempo requerido en el sector público

1 año en unidad orgánica de programas sociales.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐ practicante Profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor coordinador ☐ Jefe de Área Departamento ☐ Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

1. Tener principios de oratoria o saber hablar en público.
2. Saber resolver algunos conflictos de grupos sociales.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:

Sub Gerencia de Servicios Sociales y Locales – Municipalidad Distrital de Vicco.

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.

Remuneración mensual:

S/ 2,050.00 (Dos mil cincuenta con 00/100 soles).

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

- ✓ Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera del distrito de Vicco.
- ✓ No tener impedimento de contrato con el estado.
- ✓ No tener sanciones administrativas, juicios pendientes o inhabilitación para desempeñar cargos públicos.



Denominación del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS CIUDADANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Sub Gerencia de Servicios Sociales y Locales

Nombre del Puesto:

JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS

Puesto a su Cargo:

UNIDAD DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS CIUDADANOS

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, incentivar y defender los derechos de los ciudadanos en el ámbito territorial de Vicco, para elevar la seguridad personal, compartida y participar en las tareas sociales de la localidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los niños y Adolescentes (DEMUNA) de acuerdo a la legislación sobre la materia.
2. Promover y desarrollar mecanismos articulados intersectoriales, para la atención de la violencia familiar y sexual.
3. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación e información de aspectos educativos sobre el ciudadano de prevención e identificación de violencia familiar y violencia sexual a menor de edad y mujeres al interior de los hogares.
4. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y/o conflictos familiares, interviniendo como mediadores y/o conciliadores en defensa de sus derechos, así como de fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos asumidos por partes, y sancionar el incumplimiento, luego de una obligada etapa de conciliación extrajudicial.
5. Denunciar ante las autoridades competentes, las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
6. Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, del discapacitado, del adulto mayor, buscar articular formas eficaces de participación vecinal en el tema.
7. Incorporar progresivamente en los programas de ayuda alimentaria a las personas adultas mayores en situación de riesgo social y/o pobreza extrema.
8. Mantener el registro actualizado de las personas con discapacidad al interior del distrito, para conocer su realidad y planificar acciones en función a sus necesidades.
9. Promocionar y guiar a las personas con Discapacidad en el proceso de integración social, económico y especialmente en los servicios de salud, cultura, con igualdad de derecho.
Vigilar el cumplimiento de la ley N° 27050, Ley General de Integración de las personas con Discapacidad y garantiza la igualdad de oportunidades de las mismas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Sub Gerencia de Servicios Sociales y locales.

Coordinaciones Externas

- Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) Pasco



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado /Situación académica y carrera/especialidad requerido			C) ¿Se requiere Colegiatura?						
☐	Primaria	☐	☒	Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	☐	SI	☐	NO
☐	Secundaria	☐	carrera de Administración, derecho, educación superior o en carreras afines.							D) ¿Habilitación Profesional?		
☐	Técnico Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	SI	☐	NO
☐	Técnico Superior (3 ó 4 años)	☐	NO APLICA							NO APLICA		
☒	Universitaria	☐	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado				
			NO APLICA									

CONOCIMIENTOS

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

- Cursos y/o talleres de las normas, directivas y lineamientos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).

B. Conocimiento de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/ DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Basico	intermedio	Avanzada		No Aplica	Basico	intermedio	Avanzada
Procesador de Texto	X				Inglés	X			
Calculo		X			Quechua	X			
Hojas de calculo		X			Otras Especificas				
Presentaciones		X			observaciones				
OTROS									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

De un (1) a dos 2 años

Experiencia Específica

A. Indica el tiempo total de experiencia requerida para el puesto en la función o la maestría.

1 año en DEMUNA u otros similares.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte a). Señale tiempo requerido en el sector público

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐ practicante Profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor coordinador ☐ Jefe de Area Departamento ☐ Gerente o Director

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

Tener un espíritu de justicia y haber participado temas de defensa ciudadana.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Conocer leyes que protegen al Niño, Adolescente y las libertades Constitucionales.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:

Unidad de Defensa y Promoción de Derechos Ciudadanos –
Municipalidad Distrital de Vicco.

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia tres (03) meses, renovables en función
a desempeño y necesidades institucionales.

Remuneración mensual:

S/ 1,250.00 (Mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles).
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción
aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales
del contrato:

- ✓ Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera del distrito de Vicco.
- ✓ No tener impedimento de contrato con el estado.
- ✓ No tener sanciones administrativas, juicios pendientes o inhabilitación para desempeñar cargos públicos.