



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARAS



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

PERFILES DE LOS PUESTOS 2026-01 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARAS

1. UNIDAD FUNCIONAL GESTIÓN DE CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia general y específico	Dos (02) años en la administración pública o privada. Un (02) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.
Competencias	Responsabilidad, Honestidad y Confiabilidad. Pro actividad. Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en la carrera de Contabilidad, Colegiado y habilitado
Conocimiento para el Puesto	Capacitación de ofimática a nivel intermedio. Conocimiento del Plan Contable Gubernamental, evaluación de estados financieros y presupuestarios, análisis de cuentas y administración pública en general. Cursos y/o programas de especialización en Contabilidad Gubernamental. (mínimo 40 horas acumuladas)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Conducir, coordinar y ejecutar los procesos y actividades del sistema de contabilidad de la Municipalidad de Maras, cumpliendo las directivas internas destinadas a optimizar sus objetivos con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Elaborar Manuales de Procedimientos y Directivos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
- Supervisar y consolidar el movimiento financiero de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable.
- Efectuar el registro administrativo y contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de todas las transacciones administrativas y financieras de la Municipalidad Distrital de Maras.
- Ejercer el control previo de la documentación sustentatoria durante la ejecución del gasto.
- Controlar la ejecución patrimonial y presupuestaria, de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado y por fuentes de financiamiento.
- Elaborar los estados financieros y presupuestarios.
- Implementar y mantener actualizado los libros contables, principales y auxiliares del Pliego en observancia de la Normatividad vigente del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Evaluar la información financiera contable para la Liquidación Financiera de Obras y Actividades de Proyectos de Inversión Pública e Informes de actividades de mantenimiento ejecutadas por la municipalidad a la Oficina de Supervisión y Liquidación en cuanto corresponda; y efectuar la rebaja contable que dispone el acto resolutorio.
- Presentar el Balance Semestral y Anual de los Estados Financieros y Presupuestarios en coordinación con la Gerencia Municipal a la Autoridad Municipal para su aprobación mediante acto resolutorio.
- Efectuar arqueo de caja de los fondos y valores de la municipalidad distrital de Maras, informando a la Gerencia Municipal las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- Elaborar y presentar el balance general y estados de gestión con periodicidad trimestral.
- Consolidar los tributos por pagar: retenciones en forma mensual e informar en el Programa de Declaración Telemática – PDT.
- Monitorear el control de las obligaciones tributarias (PDT), Declaraciones Juradas y Multas generadas, Previsiones y jurisdicciones (firmes y consentidas o cautelares).
- Realizar los Programas de Declaraciones Telemáticas 621 en la SUNAT y PDT retenciones.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARAS
 DNI 7214455
 GERENTE MUNICIPAL
 C. Edison Volante Herrera

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARAS
 C.P.C. Ivan Colque Reinoso
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION
 PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 MAI N° 2113

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARAS
 GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
 CIP N° 92477
 Ing. Marco Antonio Yépez Pezo
 DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARAS



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

- Registrar la emisión de valores por conceptos tributarios y no tributarios en coordinación con la Oficina de Tesorería y Rentas, para la evaluación de su ejecución y verificación de las cuentas por cobrar.
- Efectuar arquezos permanentes de fondos y valores de acuerdo a la normatividad legal vigente, dando prioridad a las cuentas contables del Balance General para su presentación.
- Efectuar conciliaciones contables patrimonial con la Oficina Control Patrimonial y otras que se derivan de la misma.
- Efectuar las conciliaciones del movimiento de almacén.
- Asesorar a las dependencias de la Municipalidad sobre asuntos de su competencia.
- Otras que le sean contempladas por Ley y/o por asignadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Maras
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza.
Remuneración mensual	S/3.700.00 (Tres Mil Setecientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
CÓDIGO	MDM-01-2026

2. OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO

PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia general y específico	Dos (02) años en la administración pública y/o privada. Dos (02) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.
Competencias	Responsabilidad, Honestidad y Confiabilidad. Pro actividad. Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Licenciado en Administración, Contabilidad y/o carreras afines, Colegiado y habilitado.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación de ofimática a nivel intermedio. Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del Estado. Capacitaciones relacionadas a las funciones del cargo. (mínimo 40 horas acumuladas)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Programar, dirigir y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimientos, estableciendo mecanismos que garanticen el apoyo logístico a la consecuencia de resultados institucionales.
- Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones – PAC y sus modificatorias conforme a Ley; debiendo realizar el uso adecuado del catálogo único de bienes, servicios y obras que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Evaluar los procedimientos y/o procesos técnicos del Sistema de Abastecimientos.
- Ejecutar indagaciones y estudio de mercado para obtener el valor referencial o valor estimado con la finalidad de que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precios y calidad.
- Establecer mediante cronogramas fechas mínimas con que prevé o solicita los bienes y/o servicios con el propósito de suministrarlos oportunamente a cada oficina o dirección.
- Elaborar, formular y elevar el expediente de contratación de los procedimientos de selección, en base a las especificaciones técnicas de las áreas usuarias, para la adquisición de bienes y servicios, para su posterior aprobación y procesamiento de información respectiva hasta el



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARAS



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

otorgamiento de la buena pro, con el respectivo contrato, a excepción de los contratos de los procesos de obras públicas.

- Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada procedimiento de selección que convoque la institución, conforme a su competencia.
- Coordinar los procedimientos para las contrataciones directas conforme a Ley. Debiendo remitirse los documentos técnicos que lo sustentan a la Contraloría General de la República y su publicación en el SEACE.
- Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieren los órganos o dependencias de la Municipalidad distribuir los bienes, de acuerdo a los pedidos respectivos y en función del stock de almacén.
- Coordinar con las unidades orgánicas el requerimiento de bienes, servicios y obras; para la formulación del Plan Anual de Contrataciones (Cuadro de Necesidades).
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre el almacenamiento y adquisición de bienes y servicios, así como mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados.
- Consolidar el Cuadro de necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificándolos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del POI.
- Elaborar las directivas de su competencia.
- Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Remitir la información requerida de los procedimientos de selección a órganos Rectores Fiscalizadores de acuerdo a normativa vigente.
- Conducir el proceso de custodia y archivo de contratos y expedientes derivados de los procedimientos de selección, así como, el seguimiento de la ejecución contractual de todos los procesos, realizando las notificaciones oportunas de cumplimiento y renovación de cartas fianzas.
- Registrar la fase de compromiso de las ordenes de compra y servicio en el SIAF.
- Registrar en el SEACE los contratos, las ordenes de compra y servicio de acuerdo a la normatividad vigente.
- Formular, evaluar y dar conformidad al informe de aplicación de penalidades en caso corresponda, en la contratación de bienes y servicios, con resolución de gerencia.
- Elaborar contratos de las contrataciones de bienes y servicios, de adquisiciones menores a 8UITs y derivados de procedimientos de selección, los mismos que deberán ser debidamente visados.
- Otras que le sean asignadas por Ley y/o la Oficina General de Administración y Finanzas.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARAS
 C. P. C. Ivan Colique Reinoso
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION
 PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 MAT N° 2113

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Maras
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza.
Remuneración mensual	\$/3.700.00 (Tres Mil Setecientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
CÓDIGO	MDM-02-2026

3. OFICINA DE ASESORIA LEGAL

PERFIL DEL PUESTO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia general y específico	Dos (02) años en el sector público y/o privado Dos (02) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.
Competencias	Responsabilidad, Honestidad y Confiabilidad. Pro actividad. Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Derecho, Colegiado y habilitado.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación de ofimática a nivel intermedio.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARAS
 Ing. Marco Antonio Yépez Pezo
 CIP N° 92477
 GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
 DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARAS



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

	Cursos y/o programas y/o Capacitaciones relacionadas a las funciones del cargo. (mínimo 40 horas acumuladas)
Requisitos adicionales	Colegiatura y habilitación profesional. No tener sentencia por actos dolosos. No tener inhabilitación administrativa pública, ni judicial. Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del Estado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en la absolución de consultas respecto a la aplicación, al alcance o a la interpretación de normas legales y administrativas.
- Elaborar y emitir informes legales y administrativos en los que deberá recaer acto administrativo expresado en resoluciones municipales.
- Revisar, visar, interpretar y emitir opinión legal sobre convenios, contratos en general y otros documentos que se eleven para su aprobación por la instancia pertinente.
- Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y decretos, resoluciones y edictos de Alcaldía, por encargo del Concejo Municipal y el alcalde.
- Visar ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos, edictos y otras disposiciones municipales que son suscritas por el alcalde.
- Formular convenios que deben ser celebrados por la Municipalidad, en el marco de una política de concertación interinstitucional.
- Atender los recursos impugnativos de carácter administrativo interpuestos contra Municipalidad y dictaminar los que deben ser resueltos en última instancia administrativa por el alcalde.
- Coordinar y cooperar con la Procuraduría Municipal en asuntos relacionados con la defensa de los intereses Municipales.
- Formular Directivas de carácter técnico administrativo, por encargo del alcalde o en coordinación con las unidades orgánicas, para el perfeccionamiento de la gestión municipal.
- Elaborar los contratos de licitaciones de obras públicas.
- Coordinar con la unidad orgánica responsable de la administración del patrimonio municipal y margesí de bienes y asesorar en los aspectos legales de las acciones de saneamiento de los títulos de propiedad de los inmuebles de la Municipalidad.
- Absolver consultas a las unidades orgánicas de la Municipalidad sobre normativas legales que requieran para la toma de decisiones administrativas, en uso de sus competencias y atribuciones.
- Participar en las sesiones del Concejo Municipal cuando se le requiera.
- Recopilar y actualizar las normas legales, publicadas en el diario oficial El Peruano, referidas a la administración municipal; difundirlas en las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Emitir opinión legal para la ejecución de cartas fianzas, según el informe de la oficina de Abastecimientos y las que correspondan.
- Integrar comités y comisiones técnico administrativas o equipos de trabajo, según sea designado por el alcalde o el Gerente Municipal.
- Otras que le asigne el alcalde y el Gerente Municipal en la competencia de sus funciones.
- Formular o elaborar diversos "Contratos" de toda naturaleza administrativa;
- Elaborar y/o revisar conforme a normas legales, los proyectos de Resoluciones, Convenios y Contratos en los que interviene la Municipalidad;
- Realizar seguimiento a actividades y acciones a su cargo;
- Integrar la comisión de inscripción y regularización de títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad en el Margesí de Bienes del Estado, en coordinación con el Especialista de Patrimonio y Gerencia de Infraestructura y otras Unidades ejecutoras que adquirieron equipos y maquinarias valorados de la Municipalidad, bajo responsabilidad compartida con Patrimonio e Infraestructura;
- Tramitar e implementar acciones de expropiación de bienes muebles e inmuebles que acuerde el Concejo Municipal;
- Proyectar y/o revisar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, en coordinación con Secretaría General, para su aprobación y promulgación;
- Cautelar por el patrimonio y bienes de la Municipalidad, en coordinación con la Procuraduría Pública

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARAS
 Lic. Estela Vilma Herrera
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARAS
 C.P.C. Ivan Colque Reinoso
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION PRESUPUESTAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 MAT N° 213

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARAS
 Ing. Marco Antonio López Pezo
 GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
 DESA 00000 URBANO - RURAL Y CATASTRO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARAS



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

Municipal, para interponer demandas de defensa de los intereses de la Municipalidad ante la Fiscalía de prevención de delito o ante el fuero judicial correspondiente, en los casos que las circunstancias así lo ameriten y con conocimiento y autorización del Concejo Municipal;

- Gestionar el saneamiento físico legal de las fajas marginales y alveolos del Río Vilcanota de la jurisdicción del distrito de Maras; a efectos de evitar invasiones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Maras
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 3,700.00 (Tres Mil Setecientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
CÓDIGO	MDM-03-2026

4. SECRETARIA GENERAL

PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia general y específico	Dos (02) años en el sector público y/o privado Dos (02) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.
Competencias	Responsabilidad, Honestidad y Confiabilidad. Pro actividad. Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Licenciado en Administración, Contabilidad y/o carreras afines, Colegiado y habilitado.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación de ofimática a nivel intermedio. Cursos y/o programas y/o Capacitaciones relacionadas a las funciones del cargo. (mínimo 40 horas acumuladas)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Desempeñar las funciones de secretario del Concejo Municipal, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo – RIC.
- Apoyar al Concejo Municipal y Regidores en asuntos administrativos y custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Tramitar los pedidos formulados por los/as regidores/as, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal, canalizandolas adecuadamente y coordinando con las areas municipales correspondientes las acciones en atencion a los pedidos formulados.
- Aisistir y apoyar al Concejo Municipal administrando cronogramas, actas, asistencias y dando forma final a los Acuerdos, Resoluciones, Decretos y Ordenanzas.
- Refrendar los actos del Concejo Municipal.
- Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusion en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- Emitir Resoluciones Alcaldía y Decretos de Alcaldía, de acuerdo al Informes Tecnicos Legales para su Aprobacion.
- Planificar, orgnaizar, ejecutar y controlar las diversas actividades y tramites desarrollar, orientadas a la gestion documental.
- Supervisar y contralar conjuntamente con las unidades organicas el correcto desempeño de Mesa de Partes, asi como el uso del sistema informatico.
- Atender y supervisar las acciones de acceso a la informacion publica, conforme a la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARAS



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

- Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestion Documentaria, del sistema de archivo.
- Supervisar el correcto desempeño de la Mesa de Partes.
- Proponer la normatividad necesaria para optimizar los procesos del Sistema de Administración Documentaria, así como planear, ejecutar, evaluar y controlar dichos procesos.
- Establecer y conducir el Sistema de Comunicación de la Municipalidad Distrital de Maras con alcance institucional y distrital.
- Organizar y controlar el archivo central y el acervo documentario de la Municipalidad.
- Otorgar copias certificadas (Fe dataria) de los documentos que obran en el archivo central, expedientes en trámite y toda documentación de la Municipalidad.
- Otros que le asigne el alcalde y/o el Concejo Municipal en la competencia de sus funciones y atribuciones.
- Implementar o dar el trámite a los acuerdos del Concejo, dentro de los plazos, bajo responsabilidad.
- Expedir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad a solicitud del interesado, debidamente autorizado por el Alcalde y/o Gerencia Municipal;
- Ejecutar la notificación de resoluciones de alcaldía, que resuelva los procedimientos administrativos a los administrados en estricta observación de los artículos del TUO de la ley N°27444.
- Controlar bajo responsabilidad administrativa y penal, que el acceso a documentos o expedientes administrativos en trámite por los solicitantes y/o contribuyentes se ejerza de inmediato en cualquier momento dentro del horario de trabajo y en forma directa y verbal con las excepciones previstas en el TUO de la ley N°27444 Ley de procedimientos administrativos;
- Coordinar y proponer bajo la responsabilidad administrativa y penal los mecanismos de divulgación y actualización obligatoria de información pública;
- Coordinar con las gerencias y oficinas y con el personal de la Municipalidad acerca de la información que debe ser entregado a los administrados
- Las demás funciones que le asigne el titular del pliego en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARAS
 Lic. *[Firma]* *[Firma]*
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARAS
 C.P.C. *[Firma]* *[Firma]*
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
 C.P.C. Ivan Colque Reinoso
 PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 N° 2713

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARAS
 Ing. *[Firma]* *[Firma]*
 GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO
 C.I.P. N° 89477
 DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Maras
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 3,700.00 (Tres Mil Setecientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
CÓDIGO	MDM-04-2026

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO – RURAL Y CATASTRO.

PERFIL DEL PUESTO: COORDINADOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO – RURAL.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia general y específico	Dos (02) años en la administración pública y/o privada. Dos (02) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.
Competencias	Responsabilidad, Honestidad y Confiabilidad. Pro actividad. Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Arquitectura y/o carreras afines, Colegiado y habilitado.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación de ofimática a nivel intermedio. Capacitaciones relacionadas a las funciones del cargo. (mínimo 40 horas acumuladas)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARAS



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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Formular, controlar, evaluar y/o actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial, los planes de Desarrollo Urbano y Rural y Esquemas de Zonificación de áreas Urbanas;
- Promover, Supervisar y Controlar programas y proyectos de Expansión Urbana y/o Habilitación Urbana;
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, normar y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, catastro, habilitaciones Urbanas, Obras Públicas y Privadas de acuerdo a las normas legales vigentes;
- Coordinar permanentemente con el INDECI para el cumplimiento de las inspecciones técnicas de seguridad de los locales públicos de acuerdo a la normatividad vigente;
- Dirigir campañas de control de edificaciones, uso de suelos, instalaciones precarias en vía pública y otros;
- Calificar el estado de conservación de inmuebles y dirigir demoliciones de edificaciones que contravengan el Reglamento Nacional de Construcciones;
- Proponer normas concernientes a proyectos de Infraestructura urbana o rural básica;
- Evaluar y remitir los proyectos presentados por las diferentes organizaciones (urbanizaciones, asociaciones pro vivienda, asentamientos humanos, cooperativas de vivienda, conjuntos habitacionales y comunidades campesinas); a la Comisión calificadora de Proyectos;
- Elaborar e implementar el Catastro Integral del ámbito distrital;
- Proponer reglamentos y directivas sobre los procedimientos administrativos y técnicos de su competencia;
- Emitir los documentos literales y gráficos que estipula el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente;
- Expedir Autorización para la Construcción e Instalación de: Rampas, Sardineles, Cunetas, Veredas, Bermas y Otros similares en Vías Públicas;
- Expedir Autorización para Instalación de Postes y Estaciones de Telefonía. Electrificación, Torres de Alta Tensión Opuestas a Tierra;
- Expedir Autorización de Excavación de Zanjas y/o Canalización para el Tendido de Redes Subterráneas de Telefonía de Electricidad y Otros Servicios;
- Expedir las autorizaciones para ocupación de vías;
- Expedir Certificados de Habitabilidad;
- Expedir Licencias de Edificación, previo dictamen de la Comisión Técnica calificadora de Proyectos;
- Expedir Certificados de Numeración;
- Expedir el Certificado de parámetros urbanísticos y Edificatorios;
- Expedir Certificado de Nomenclatura;
- Expedir Certificado de Jurisdicción;
- Expedir Certificado de Alineamiento;
- Expedir Constancias de Posesión de Predio Urbano y Rural;
- Expedir Certificado Negativo de Catastro;
- Expedir licencia de Habilitación Urbana, previo dictamen de la Comisión Técnica calificadora de Proyectos;
- Visar los planos de Servicios Básicos y prescripción adquisitiva de dominio;
- Tramitar las Declaratorias de Fábrica;
- Tramitar Conformidad de Obras;
- Llevar un registro actualizado de los lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios;
- Calificación del estado de conservación de inmuebles referentes a la habitabilidad;
- Planificar, coordinar y determinar espacios para el servicio de pasajeros y cargas.
- Las demás funciones que le corresponden por mandato de ley y las que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Maras
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza.
Remuneración mensual	S/3.700.00 (Tres Mil Setecientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARAS



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

	de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
CÓDIGO	MDM-05-2026

6. SECRETARIA GENERAL

PERFIL DEL PUESTO: CHOFER

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia general y específico	Un (01) año en la administración pública y/o privada. Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.
Competencias	Responsabilidad, Honestidad y Confiabilidad. Pro actividad. Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa; con licencia de conducir A-IIB.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación de ofimática a nivel intermedio. Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado. Conocimiento en reglas de tránsito y primeros auxilios.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Asumir responsabilidades de la integridad y seguridad de la unidad vehicular asignada bajo su conducción; velando en todo momento por la operatividad, limpieza, higiene y mucha destreza en la conducción a efectos de garantizar el traslado a las personas que hacen uso del vehículo;
- Conducir camionetas para transporte de personas y/o carga de propiedad o administración de la municipalidad;
- Conducir motocicletas y/o furgonetas para el cumplimiento de la Municipalidad;
- Efectuar mantenimiento y reparación mecánica simples y semi complejas de vehículos a su cargo;
- Apoyar algunas actividades internas del área al que pertenece;
- Informar oportunamente al área correspondiente sobre la situación y condición en la que se encuentra la unidad vehicular a su cargo;
- Llevar el vñcar de manera diaria.
- Otras propias de un chofer.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Maras
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza.
Remuneración mensual	S/2.700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
CÓDIGO	MDM-06-2026

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARAS
 C. P. C. Ivan Colique Retiro
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION
 PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 MAT N° 211

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARAS
 Ing. Marco Antonio Yepes Pezo
 GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
 DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO