ANEXO N° 03
1. DEPENDENCIA: ALCALDIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CONDUCTOR DE CAMIONETA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-General : Tres (03) años a partir de la expedición de la Licencia de Conducir.
Formacion academica, grado académico y/o nivel de estudio	-Contar con Licencia de Conducir categoría AIIIC
Cursos y/o estudios de especializacion	- Cursos en Seguridad Vial (Indispensable)
Coordinaciones Internas	-Jefe inmediato superior
OBSERVACIONES:	➢ Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular al presente proceso de selección CAS.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir vehículos motorizados al servicio de la Autoridad, para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas con las que la Autoridad mantiene relaciones y recaba el cargo de recepción correspondiente.
- Prestar apoyo en el proceso de tramite Administrativo en las diferentes instancias internas y externas.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones basicas del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional.
- Mantener y verifica diariamente que el vehículo de la institución que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios.
- Registrar e informar a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados.
- Otras funciones inherentes al cargo.

2. DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS (UF)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-General : Tres (03) años de experiencia en general sector publico y/o privado. -Especifico: Experiencia minima de un (01) años en formulación y evaluación de proyectos.
Formacion academica, grado académico y/o nivel de estudio	-Título profesional y habilitado en Economía, Ingeniería, Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especializacion	-Diplomados y/o Cursos en Gestion Publica. -Diplomado en Formulacion y Evaluacion de proyectos. -Haber realizado estudios de ofimática a nivel avanzado.
Coordinaciones Internas	-Areas de la Municpalidad Distrital de Ocobamba
Coordinaciones Externas	- Instituciones afines al cargo.
OBSERVACIONES:	➢ Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular al presente proceso de selección convocatoria pública CAS. ➢ No encontrarse sancionado por ninguna entidad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir y orientar el cumplimiento de las normas legales del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con las actividades administrativas y las acciones de la Unidad.
- Formular los estudios a nivel del perfil y factibilidad de los proyectos de inversión pública, aprobados y priorizados en el presupuesto participativo multianual.
- Evaluar, promover y participar en la priorización de proyectos de Inversión a incluirse en el Plan de Inversiones.
- Elaborar y suscribe los estudios de pre inversión y realizar los registrs en el Banco de Proyectos.
- Proponer proyectos de directivas en el ámbito de su competencia.
- Elabora PIP orientados a captar financiamiento externo de la cooperación bilateral o multianual, en coordinación con la Unidad de Planeamiento Estratégico y Políticas Publicas.
- Disponer la información actualizada de la línea basal y sus indicadores socioeconómicos, ambientales y de infraestructura que permita medir el grado de avance de la Gestión Municipal.
- Mantener informado y asesorar sobre los Proyectos de Inversión Pública y demás asunto de su competencia a su jefe inmediato y a otras unidades de la institución que lo requiera.
- Asistir a los procesos de Planeamiento Estratégico Institucional orientando las acciones a la optimización del empleo de los recursos para la inversión.
- Tomar las precauciones necesarias para cerciorarse que los proyectos no se repitan en el Banco de Proyectos.
- Supervisa y verifica que los responsables de la formulación de proyectos cumpla con las reglas y requisitos vigentes de formulación.
- La Unidad Formuladora solo puede formular proyectos que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad Distrital de Ocobamba.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-General : Tre (03) años de experiencia en general sector publico y/o privado. -Especifico: Experiencia minima de un (01) años en el área requerida.
Formacion academica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional y habilitado en Economía, Ingeniería, Arquitectura o afines.
Cursos y/o estudios de especializacion	-Cursos o seminarios en Gestion Publica. -Cursos y/o Diplomados afines al area. -Haber realizado estudios de ofimática a nivel avanzado.
Coordinaciones Internas	-Areas de la Municpalidad Distrital de Ocobamba
Coordinaciones Externas	- Instituciones afines al cargo.
OBSERVACIONES:	➢ Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS. ➢ No registrar sanción alguna. ➢ No tener impedimento para contratar con el estado.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir y hacer cumplir Normas legales vigentes del Sistema Nacional de Inversion Publica en sus diferentes etapas.
- Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y evaluar las actividades administrativas, concordantes con las acciones de la OPI.
- Elaborar el PIMP del Gobierno Local distrital y lo somete a consideración del Organo Resolutivo dela Municipalidad y vela por su cumplimiento, asi mismo se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno en los lineamientos de política.
- Registra, actualiza y cancela el registro de la Unidad Formuladora del sector, Gobierno Local, Según Corresponda, en el aplicatico del Banco de Proyectos.
- Es responsable de la capacitación permanente e idoneidad técnica del personal de la UF y unidades ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Ocobamba.
- Proponer proyectos de directivas en el ámbito de su competencia.
- Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. En el caso de los Gobierno locales, la OPI solo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de inversión que Formule la UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno; declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades
- En el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI Sectorial aprueba los estudios de preinversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPM su declaración de viabilidad, y aprueba los términos de referencia, como requisito previo a la aprobación de la DGPM.
- Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables y es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del Proyecto.
- Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la

presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.

- Emite opinión favorable sobre el Expediente Técnico o Estudio Definitivo y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4.- DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-General : cuatro (04) años en el sector publico. -Especifico: Experiencia minima de dos (02) año en el área requerida y/o afines.
Formacion academica, grado académico y/o nivel de estudio	-Profesional Universitario en Contabilidad, Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especializacion	-Seminario en Gestion Publica y Contabilidad Gubernamental -Haber realizado estudios de ofimática a nivel básico y sistema SIAF.
Coordinaciones Internas	-Areas de la Municipalidad Distrital de Ocobamba
Coordinaciones Externas	- Ministerio de Economia y Finanzas, CONECTAMEF,, etc.
OBSERVACIONES:	➢ Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS. ➢ No registrar sanción alguna.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener actualizada la contabilidad, elaborar los balances y otros estados financieros, así como los informes y reportes.
- Cumplir con la presentación de los estados financieros en las fechas establecidas ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Proponer normas, procesos, directivas para asegurar la eficacia de la contabilidad y la administración de los recursos financieros.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema nacional de contabilidad.
- Ejecutar controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables de los libros principales (inventario y balance, diario y mayor) y auxiliares (caja y bancos, registros de compras, conciliaciones bancarias), así como evaluar los estados financieros correspondientes.
- Controlar, revisar y visar las órdenes de compra, órdenes de servicio y planillas.
- Elaborar y presentar oportunamente el balance anual de la Municipalidad al Concejo Municipal para su aprobación de conformidad a las disposiciones vigentes.
- Controlar y supervisar el fondo de caja chica.
- Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la información financiera y contable.
- Coordinar con la oficina de logística y bienes patrimoniales, para la determinación del valor de los bienes municipales.
- Elaborar estados financieros y presupuestarios y notas de explicación complementaria en forma trimestral de acuerdo a las directivas y normatividad de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con la oficina de tesorería y rentas, y la oficina de logística y bienes patrimoniales.
- Efectuar arqueos periódicos de caja chica y especies valoradas.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales establecidas por el sistema nacional contabilidad.
- Realizar las liquidaciones de impuestos, aportaciones y otros de acuerdo a ley.
- Realizar la revisión de las rendiciones de habilitos otorgados al personal.
- Realizar las certificaciones, compromisos y devengados de las órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas, habilitos y otros.

- Mantener un archivo documental ordenado y actualizado para su verificación posterior.
- Otras que le asignen en materia de su competencia.

5. DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-General :tres (03) años en el sector publico. -Especifico: Experiencia minima de dos (02) año en el área requerida y/o afines.
Formacion academica, grado académico y/o nivel de estudio	-Titulo Profesional o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía.
Cursos y/o estudios de especializacion	-Cursos y/o seminarios en Gestion Publica. -Haber realizado estudios de ofimática a nivel básico y sistema SIAF.
Coordinaciones Internas	-Areas de la Municipalidad Distrital de Ocobamba
Coordinaciones Externas	- Ministerio de Economia y Finanzas, CONECTAMEF, Banco de la Nacion, etc.
OBSERVACIONES:	➢ Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS. ➢ No registrar sanción administrativo alguno.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria que corresponda a su área.
- Organizar, programas, dirigir y controlar las diferentes actividades y/o acciones de la unidad de tesorería.
- Actualizar, proponer y sustentar propuestas de mejora en el subproceso de tesorería, y de ser el caso de presupuesto y contabilidad, asignando los recursos necesarios para su ejecución.
- Elaborar e implantar directivas relacionados al sistema de tesorería y rentas en función a las Normas Legales del Sistema de Tesorería.
- Supervisar la formulación de los comprobantes de pago y emisión de cheques y otros autorizados por ley por toda fuente de financiamiento.
- Recaudar y centralizar diariamente los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan las Leyes y Presupuesto Municipal.
- Realizar reportes mensuales de los recursos captados por esta entidad el cual debe informar a los Órganos correspondientes.
- Llevar el control, registro y custodia de las finanzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores, así como de las especies valoradas.
- Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- Elaborar el presupuesto de deudas de la Institución y el calendario de pagos correspondiente.
- Efectuar el pago a proveedores, de las planillas de remuneraciones del personal en sus diferentes modalidades, planilla de dietas, obligaciones sociales, retenciones y viáticos.
- Elaborar las conciliaciones de cuentas bancarias y realizar los reportes periódicos sobre el estado de saldos de los fondos que administra la Municipalidad.
- Mantener actualizado la base de datos de comprobantes de pago, boletas de depósito y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad.
- Implementar y cumplir con las normas y procedimientos para el cierre del año fiscal.
- Llevar, registrar y cautelar la apertura y manejo de las cuentas bancarias.
- Formular, actualizar hacer aprobar e implementar las directivas y reglamentos para una correcta administración de los recursos financieros.
- Elaborar el calendario de pagos de proveedores y otros conceptos, programar los recursos financieros para una oportuna atención de los compromisos contraídos.
- Revisar, velar por la seguridad y conservación de los documentos que genera la Unidad.
- Controlar el movimiento de las cuentas, fondos para pagos en efectivo, realizar arqueos de caja y firmar las actas respectivas.

- Elaborar cuadros estadísticos de ingresos y gastos, flujos de caja y otros reportes solicitados por el Órgano de Dirección.
- Controlar el manejo de la Caja Chica.
- Otras funciones que le sea asignada por su inmediato superior.

6. DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-General : dos (02) años en la actividad publica o privada -Especifico: Experiencia no menor a un (01) año en el área requerida y/o afines.
Formacion academica, grado académico y/o nivel de estudio	-Título profesional o grado de bachiller en Contabilidad, Administración, Economía.
Cursos y/o estudios de especializacion	-Capacitacion especializada en el cargo -Haber realizado estudios de ofimática a nivel basico.
Coordinaciones Internas	-Areas de la Municipalidad Distrital de Ocobamba
Coordinaciones Externas	- Instituciones afines al cargo para desarrollar las funciones de dicha dependencia.
1. OBSERVACIONES:	➢ Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS. ➢ No registrar sanción administrativo alguno

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar la codificacion, registrar, analizar, cautelar, clasificar y sistematizar la informacion relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencia, exclusiones de acuerdo a la normatividad.
- Proponer metodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes areas y/o trabajadores asi como del proceso de inventario fisico valorizado.
- Proponer , jecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de la institución solicitado para ello a los organismos públicos la información necesaria.
- Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entregas asignacion y recepción de los bienes, asi como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes.
- Participar en la formulación de valorizaciones y depreciación de los activos fijos en coordinación con la unidad de Contabilidad y Gerencia Municiapal.
- Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta afectación, cesion, permuta, entre otros asi como elaborar informes técnicos para la ejecución de estos procesos.
- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Entidad.
- Suscribir las actas de entrega recpecion para la acpetacion de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales.
- Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o perdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
- Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión.
- Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes de la entidad racionalizando su uso y optimizando su valor.
- Las demas que le corresponde por mandato de Ley y las que le asigne el jefe inmediato superior.

7. DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-General : dos (02) años de experiencia en general sector publico y/o privado. -Especifico: Experiencia minima de un (01) año en el área o similares.
Formacion academica, grado académico y/o nivel de estudio	-Profesional, bachiller o Tecnico en Contabilidad, Administración, Economía, Informática o afines.
Cursos y/o estudios de especializacion	-Cursos y/o seminarios en Gestion Publica,ley de contrataciones, Peru Compras. -Certificacion de OSCE nivel avanzado. -Haber realizado estudios de ofimática a nivel basico.
Coordinaciones Internas	-Areas de la Municipalidad Distrital de Ocobamba
Coordinaciones Externas	- Entidades afines al cargo.
2. OBSERVACIONES:	➢ Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS. ➢ No registrar sanción administrativo alguno. ➢ No tener impedimento para contratar con el estado.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demas disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Formular y supervisar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Distrital de Ocobamba.
- Proponer los lincamientos y directivas internas de la Unidad de Logistica y de los servicios .
- Implementar el Sistema de Abastecimiento, observando la gestion, el proceso de selección, contratacion y adquisiciones de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad.
- Formular y ejecutar y controlar el presupuesto dela Unidad de Logistica Abastecimiento de los bienes y servicios.
- Proponer y Proyectar directivas en el ambito de la competencia.
- Ejecutar y controlar la programacion, adquisicion y control de bienes mateiales, asi cmo su almacenamiento, distribucion y seguimiento, en el marco de proceso de contrataciones.
- Coordinar la elaboración y consolidación final del Plan de Adquisiciones en concordancia de las normas vigentes.
- Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad con el propósito de cubrir sus necesidades de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones.
- Supervisar la formulación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la institución para la elaboración del presupuesto anual y el calendario de adquisiciones.
- Actualizar el registro de proveedores de bienes y servicios, en concordancia con las disposiciones y normatividad vigente.
- Controlar, administrar, tramitar, evaluar y custodiar los documentos de compra, órdenes de servicio, pólizas de entrada y salida de bienes y servicios.
- Programar, inspeccionar, controlar y participar en los distintos Procesos Técnicos de selección para la contratación de bienes y servicios, consultorías y ejecución de proyectos de Proyectos de Inversión Pública (PIP).

- Implementar una lista que permita conocer a proveedores inhabilitados para realizar contratos con el estado.
- Realizar indagaciones y estudios previos para el proceso de selección.
- Implementar acciones de control en el desarrollo de los diferentes tipos de Procesos de Selección según dispone las normativas vigentes.
- Responsable de registrar y publicar las etapas de los procesos de Selección en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contratación del Estado - SEACE.
- Es el responsable de la calidad y cantidad de los bienes y servicios contratados acorde a lo solicitado en el requerimiento del usuario.
- Aprobar y visar las ordenes de servicio y órdenes de compra.
- Proyectar los Contratos derivados de los Procesos de Selección para la contratación de bienes y servicios u obras adjudicadas.
- Supervisar y controlar los catálogos, cotizaciones y similares de bienes, suministros y funciones que le asigne la Subgerencia servicios.
- Formular e implementar el programa de seguridad de almacenes.
- Otras de administracion.

8. DEPENDENCIA: UNIDAD DE LOGISTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO; RESPONSABLE DE COTIZACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-General : dos (02) años en el sector publico. -Especifico: Experiencia no menor a un (01) años en el área requerida y/o afines.
Formacion academica, grado académico y/o nivel de estudio	-Bachiller o Tecnico de la carrera Profesional de Contabilidad, Administración, carreras afines.
Cursos y/o estudios de especializacion	-Capacitacion especializada en el cargo. -Estar acreditado ante la OSCE. -Haber realizado estudios de ofimática a nivel basico.
Coordinaciones Internas	-Areas de la Municipalidad Distrital de Ocobamba
Coordinaciones Externas	- Instituciones afines al cargo para desarrollar las funciones de dicha dependencia.
3. OBSERVACIONES:	➢ Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS. ➢ No registrar sanción administrativo alguno. ➢ No tener impedimento para contratar con el estado.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir las solicitudes de adquisiciones (requerimientos) y realizar las cotizaciones de los bienes servicios y obras a contratar y firmarlos.
- Enviar a los proveedores por correo electronico u otro medio las solicitudes de cotizacion y consultar catalogos por internet.
- Analizar y coordinar con el area usuaria referente a los requerimientos (EE.TT, Y TDR) solicitados por los mismos cuando asi proceda.
- Entregar a su jefe inmediato las solicitudes cotizadas para su revision y selección.
- Mantener contacto permanente con los diferentes proveedores de la entidad tanto locales, regionales y nacionales para la actualizacion de precio.
- Mantener actualizado la cartera de registro de proveedores.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

9. DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-General : cuatro (04) años de experiencia en general sector publico y/o privado. -Especifico: Experiencia minima de Tres (03) año en remuneraciones.
Formacion academica, grado académico y/o nivel de estudio	-Bachiller, o Tecnico de la carrera profesional de Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
Cursos, y/o estudios de especializacion	-Cursos,capacitaciones y seminarios en Gestion Publica. -Haber realizado estudios de ofimática a nivel basico. -Cursos relacionados con de PDT PLAME -SUNAT
Coordinaciones Internas	-Areas de la Municipalidad Distrital de Ocobamba
Coordinaciones Externas	- Entidades afines al cargo.
4. OBSERVACIONES:	➢ Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS. ➢ No registrar sanción administrativo alguno. ➢ No tener impedimento para contratar con el estado.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar, reconocer y otorgar los derechos económicos sociales (bonificaciones, beneficios, gratificaciones, prestaciones, subsidios, indemnizaciones, pensiones y/o liquidaciones.
- Otorgar certificaciones, boletas de pago y descuentos.
- Elaborar correcta y oportunamente las planillas de pagos , aportaciones de la Municipalidad para las instituciones de ESSALUD y administradoras de fondo de pensiones (AFPs)
- Elaborar contratos del personal bajo los distintos regimenes.
- Otras funciones inherentes al cargo y asignados por su jefe inmediato superior.

10. DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DE ULE Y SISFOH.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-General : Dos (02) años de experiencia en general sector publico y/o privado. -Especifico: Experiencia minima de uno (01) año en el área o similares.
Formacion academica, grado académico y/o nivel de estudio	-Profesional, Bachiller o técnico en las especialidades de Educación, Salud, Informática, Informatica, Contabilidad y afines.
Cursos y/o estudios de especializacion	-Cursos y/o seminarios en Gestion Publica, derecho de familia. -Haber realizado estudios de ofimática a nivel basico.
Coordinaciones Internas	-Areas de la Municipalidad Distrital de Ocobamba
Coordinaciones Externas	- Entidades afines al cargo.
OBSERVACIONES:	➢ Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS. ➢ No registrar sanción administrativo alguno. ➢ No tener impedimento para contratar con el estado.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- Formular el plan operativo institucional (POI) de la unidad.
- Orientar aspectos relacionados al programa ULE.
- Identificar resultados y metas para la atención de solicitudes de clasificación socioeconómica.
- Realizar empadronamiento y formular las actividades correspondientes.
- Formular plan de trabajo.
- Monitorear, supervisar y evaluar el plan de trabajo.
- Realizar acciones necesarias para la atención de solicitudes de CSE, desde la suscripción de los formatos, hasta él envió de la información a la DOF.
- Atender al ciudadano sobre los diferentes programas de inclusión social.
- Digitar los formatos y fichas socio económicas del aplicativo ULE
- Elaborar informes, decepcionar e informar resultados de los expedientes
- Cumplir con las metas del programa de incentivo y otos.

11. DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMACIÓN GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-General : cuatro (04) años en el sector publico. -Especifico: Experiencia minima de dos (02) años en el área requerida y/o afines.
Formacion academica, grado académico y/o nivel de estudio	-Profesinal técnico o grado académico de Bachiller en estadística, Informatica y de Sistemas y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especializacion	-Curso y/o Capacitacion en adminsitracion de redes y telecomunicaciones. -Curso y/o Capacitacion en ensamblaje y mantenimiento de computadoras.
Coordinaciones Internas	-Areas de la Municipalidad Distrital de Ocobamba
Coordinaciones Externas	- Instituciones afines al cargo
OBSERVACIONES:	➢ Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos minimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS. ➢ No registrar sanción administrativo alguno. ➢ No tener impedimento para contratar con el estado.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con las acciones de la unidad.
- Brindar asesoramiento a las unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de Sistemas de información.
- Identificar, recolectar información para ayudar a realizar sus actividades las diferentes Unidades Orgánicas y personas, para su desempeño efectivo y eficiente de su labor dentro del área al que corresponda y realiza la evaluación de la información que puede ser útil o desechable.
- Determinar los formularios y procedimientos actuales más sencillos, utilizados para recolectar, registrar, tabular, analizar y brindar la información, de tal manera que no requieren demasiado tiempo y a su vez cubran las necesidades de las diferentes dependencias y trabajadores, con la de determinar cuáles son los formularios y procedimientos que requieren mejorarse.
- Establecer los sistemas manuales o computarizados para tabular, análisis y ofrecer la información para que sean útiles a los diferentes trabajadores.
- Desarrollar procedimientos que permitan verificar el cumplimiento del mismo, de tal manera que se certifiquen la exactitud de los datos.
- Capacitar y supervisar al personal en el uso de nuevos formularios, registros, hojas de resumen y otros instrumentos para recolectar, tabular, analizar y presentar la utilización de la información.
- Brindar reporte técnico en materia de software y hardware a todas las instancias de la Institución.
- Gestionar de manera eficiente el servicio de internet.
- Encargarse de la página web del gobierno abierto institucional, ofreciendo la información requerida en el portal estándar de transparencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras que le encargue la Subgerencia de Planificación y Presupuesto.

12. DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DE LA DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS, UNIDAD DE GESTION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO – UGSAS Y SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-General : tres (03) años de experiencia en general sector publico y/o privado. -Especifico: Experiencia minima dos (02) año en el área requerida.
Formacion academica, grado académico y/o nivel de estudio	-Profesional Tecnico o Bachiller en las especialidades o disciplinas de ciencias sociales, ex miembro de las fuerzas armadas o Policia Nacional o afines con certificación, titulo o bachillerato.
Cursos y/o estudios de especializacion	-Cursos en Gestion Publica. -Capacitacion especializada en Seguridad Ciudadana. -Haber realizado estudios de ofimática a nivel basico.
Coordinaciones Internas	-Areas de la Municipalidad Distrital de Ocobamba
Coordinaciones Externas	- Policia Nacional, Ministerio Publico y otras entidades involucradas en temas de Seguridad Ciudadana.
OBSERVACIONES:	➢ Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS. ➢ No haber sido retirado de PNP o FF. AA por sanción Disciplinario. ➢ No tener impedimento para contratar con el estado.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, dirigir y ejecutar de manera concertada con la poblacion y las entidades publicas y privadas las cuestiones de Seguridad Ciudadana.
- Organizar juntas vecinales de Seguridad ciudadana y/o rondas campesinas.
- Organizar, dirigir las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad publica en sus diferentes modalidades en cada zona de seguridad.
- Capacitar y entrenar al personal de serenazgo de manera optima para apoyar la seguridad del vecindario.
- Capacitar al personal en asuntos de Defensa Civil conformando las brigadas de seguridad.
- Convocar minimamente 4 veces al año a los integrantes de los comites distritales de seguridad ciudadana.
- Propone, dirige y coordina con las entidades publicas, privada y organizaciones sociales para cautelar la seguridad en zonas urbanas y rurales con el objetivo de proponer un sistema de Seguridad Ciudadana con participacion de la Policia Nacional, sociedad civil para normar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas barriales y en el area rural rondas rurales.
- Identificacion de zonas de alto riesgo.
- Otras funciones inherentes al cargo.

13. DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DE DEMUNA Y OMAPED

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-General : Dos (02) años de experiencia en general sector publico y/o privado. -Especifico: Experiencia minima de uno (01) año en el área que se requiere.
Formacion academica, grado académico y/o nivel de estudio	-Formacion academica: Profesinal, Bachiller de nivel universitario en las especialidades de Derecho o afines con titulo o bachillerato.
Cursos y/o estudios de especializacion	-Cursos y/o seminarios en Gestion Publica, derecho de familia. -Haber realizado estudios de ofimática a nivel basico.
Coordinaciones Internas	-Areas de la Municipalidad Distrital de Ocobamba
Coordinaciones Externas	- Entidades afines al cargo.
OBSERVACIONES:	➢ Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos minimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS. ➢ No registrar sanción administrativo alguno. ➢ No tener impedimento para contratar con el estado.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- Cumple y hace cumplir la normatividad vigente para para la atención, conducción y desarrollo de actividades de defensoria de la mujer del niño y adolescente
- Promueve e implementa la protección de los niños - niña, adolescente y mujeres que se encuentren amenazados o que sufran cualquier tipo de agresión.
- Promover y concertar el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones, estableciendo normas de conducta, alimentación, protección familiar provisional, siempre que no exista procesos judiciales abiertos sobre esta materia.
- Promover la atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar y sexual, reconocimiento voluntario de filiación, y otros, situaciones que afecten los derechos de los niños, niñas, adolescentes y a la familia.
- Inspeccionar, programar y supervisar la correcta distribución de los diferentes proyectos alimentarios e informar periódicamente a la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, sobre las actividades que realiza.
- Gestionar recursos a fin que la Municipalidad apoye a programas de alimentos y de salud, destinados a la implementación de comedores populares y otros.
- Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de los niños y niñas menores de 5 años en el ámbito Distrital.
- Realizar la difusión, capacitación y actividades preventivas sobre los derechos del niño, niña, adolescentes, de la mujer, personas con discapacidad y adultos mayores, varones y mujeres.
- Formular y ejecutar un plan de atención para las poblaciones vulnerables incluyendo acciones prácticas de apoyo psicológico y legal a las víctimas de violencia familiar y sexual.
- Realizar el seguimiento y evaluar periódicamente los casos atendidos de violencia familiar y sexual y, verificar los resultados logrados en favor de las personas vulnerables.
- Promover la formulación y ejecución de PIP referidos a la construcción de casas de refugio, seguridad y soberanía alimentaria, calidad de atención en salud, promoción del deporte en el ámbito familiar, educación y otros, cuyos beneficiarios sean fundamentalmente las poblaciones vulnerables.

- Implementar la Defensoría Municipal de la Mujer, Niño y Adolescente -DEMUNA, que garantice un trato digno a estos segmentos de la población de Ocobamba, garantizando su bienestar y disfrute de sus libertades y oportunidades de acuerdo a su edad y preferencias.
- Implementar la Oficina de Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, para garantizar los principales derechos de las personas con capacidades diferentes y su plena realización como seres humanos.
- Otras funciones que le delegue la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

14. DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-General : cinco (05) años de experiencia en general sector publico y/o privado. -Especifico: Experiencia minima de tres (03) año en funciones similares.
Formacion academica, grado académico y/o nivel de estudio	-Profesional titulado con colegiatura vigente, y habilitado en las carreras de Ing civil, Arquetectura.
Cursos y/o estudios de especializacion	-Cursos y/o diplomadosen Gestion Publica. -Haber realizado estudios de ofimática a nivel basico.
Coordinaciones Internas	-Areas de la Municipalidad Distrital de Ocobamba
Coordinaciones Externas	- Instituciones afines al cargo
OBSERVACIONES:	➢ Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS. ➢ No registrar sanción administrativo alguno. ➢ No tener impedimento para contratar con el estado.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir,contolar y evaluar las actividades administrativas propias de la oficina.
- Planificar, organizar, dirigir,contolar y evaluar procesos de la fase de supervisión.
- De los estudios definitivos ejecucion, liquidacion, entrega y recepcion de los proyectos de inversion publica.
- Elaborar informes del estado situacional de cada uno de los proyectos sobre la calidad de los estudios definitivos, ejecucion y liquidacion fisico – financiera y, entrega de los PIP.
- Elaborar permanentemente informes a Gerencia Municipal, sobre la observacion o estado situacional de la ejecucion de los proyectos de inversion publica.
- Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, reglamentos y directivas concernientes a la fase de inversion de los proyectos de inversion publica, ejecucion y liquidacion de los mismos.
- Proponer proyectos de directivas en el ambito de su competencia.
- Planificar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con las acciones de su competencia.
- Planifiicar, supervisar, y efectuar las coordinaciones pertinentes con las entidades publicas y beneficiarios con el proposito de implementar los procedimientos de la recepcion y transferencia de las obras concluidas.
- Supervisar el acervo documentario, a nivel de archivo correspondiente a los expedientes de liquidacion tecnico – financiera en las que se han de consignar las resoluciones administrativas aprobando la liquidacion de PIP, garantizando la consistencia administrativo y juridico del PIP, frente a efectos del control posterior.
- Solicitar monitorear e integrar en la formulacion de bases, terminos de refencia y documentacion necesaria para las licitaciones, concurso y adjudicaciones de los procesos de inversion en base a la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamentos, las normas de control y demas leyes pertinentes.
- Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo. Cuadro de Necesidades y Programacion Anual de Gastos. Asimismo formular la memoria anual de su dependiencia, de acuedo a la normatividad vigente.

- Programar y efectuar acciones de supervision de los proyectos de inversion publica comprendido en el programa de inversion de la Municipalidad Distrital de Ocobamba en coordinacion con las gerencias involucradas y otras dependiencias.
- Proponer, elaborar y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas diseñadas para su aplicación durante los proceso de formulacion de los estudios definitivos y/o expedientes tecnicos, ejecucion, supervision y liquidacion de los proyectos de inversion publica.
- Supervisar el cumplimiento del Reglamento del Comité de Obra en coordinacion con los supervisores /inspectores de su dependiencia.
- Establecer los lineamientos basicos y politicos para la supervision durante la formulacion de los estudios definitivos, ejecucion, liquidacion y transparencia de proyectos de inversion publica.
- Proponer e implementar programas de capacitacion y especializacion dirigido al personal tecnico profesional, en funcion inherente a: evaluacion de los estudios definitivo, supervision de la ejecucion de proyectos de inversion publica, liquidacion y transparencia de obras al sector correspondiente.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las Unidades Organicas de su dependiencia.
- Cautelar el buen uso y destino de los recursos publico en la ejecucion de los proyectos.
- Evaluar las medidas de control en la utilizacion de los recursos humanos en cada proyecto en coordinacion con los supervisores de obra.
- Evaluar los programas de obra en cada ejecucion fiscal.
- Realizar los seguimientos de las acciones de supervision a los avances fisicos, financieros y presupuestales en la ejecucion de proyectos.
- Diseñar, estableces y alcanzar orientaciones tecnicas a los residentes de obra.
- Proponer acciones de supervision y liquidacion de proyectos de inversion via consultorias externas, asi como la Conformacion de la Comisiones de Entrega y Recepcion de obras, de inversion publica.
- Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboracion de expedientes tecnicos y ejecucion de obras por administracion directa o indirecta o las deficiencias detectadas en la liquidacion de obras.
- Formular y proponer Directivas en concordancia a la Normatividad vigente, para el proceso de Elaboracion de Expedientes Tecnicos, ejecucion, supervision liquidacion y transferencia de proyectos de inversion publica,
- Informar oportunamente a la Gerencia Municipal sobre las acciones cumplidas.
- Otras funciones que le asigne el titular de pliego y la Gerencia Municipal.

15. DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANISTICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO MECÁNICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-General : dos (02) años de experiencia en general sector publico y/o privado. -Especifico: Experiencia minima de un (01) año en funciones similares.
Formacion academica, grado académico y/o nivel de estudio	-Formación academica de nivel universitario y/o técnico en las especialidades de mecánica o afines con titulo o bachilleruto.
Cursos y/o estudios de especializacion	-Cursos en Gestion Publica. -Haber realizado estudios de ofimática a nivel basico.
Coordinaciones Internas	-Areas de la Municpalidad Distrital de Ocobamba
Coordinaciones Externas	- Instituciones afines al cargo
OBSERVACIONES:	➢ Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS. ➢ No registrar sanción administrativo alguno. ➢ No tener impedimento para contratar con el estado.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:
- Evaluacion y diagnostico de la maquinaria pesada y unidades livianas de la Municipalidad.
- Determinar el estado situacional de la maquinaria pesada y unidades livianas de la Municipalidad.
- Brindar evaluaciones y mantenimientos a las unidades de las diferentes áreas usuarias de propiedad de la Municipalidad y unidades alquiladas.
- Supervisar la ejecución de mantenimientos preventivos, correctivos y predictivos a efectuarse.
- Verificar la atención oportuna de los mantenimientos según a las horas maquinas y de las reparaciones mecánicas.
- Organizar, administrar, controlar, tramitar, evaluar y custodiar los bienes de repuestos y suministros.
- Emitir informes y documentos para el control del estado de la maquinaria y unidades livianas.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior, las que estén establecidas en las normas legales vigentes.