

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

Gerencia de Planificación, Presupuesto Y Racionalización



PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA/
COD. 01



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración Y Finanzas.
Plazas disponibles: 01
Nombre del puesto: Jefe de la Unidad de Tesorería.
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Administración Y Finanzas.
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos a su cargo: No ejerce

II. MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y conducir el sistema de presupuesto de acuerdo a la Ley anual de Presupuesto y al marco normativo vigente para un mejor desarrollo de los procesos presupuestales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, conducir y supervisar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2 Apertura y mantener actualizadas las cuentas de la entidad, en moneda nacional
- 3 Efectuar actividades de programación de caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y valores, distribución, utilización y/o empaque de los fondos que le sean entregados.
- 4 Supervisar y coordinar el control de egresos financieros, información contable y de pagaduría.
- 5 Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase de girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público- SIAF-SP, para el efecto de pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros y otros.
- 6 Realizar la custodia y control de cheques.
- 7 Recaudar, registrar en el SIAF, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la entidad.
- 8 Controlar y verificar la actualización permanente del registro contable de las fases de girado y pagado de conformidad con el Sistema Integrado de Contabilidad
- 9 Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- 10 Efectuar la conciliación bancaria mensual.
- 11 Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, conforme a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- 12 Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- 13 Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia de cheques, cartas fianzas y otros documentos en poder de la entidad.
- 14 Mantener actualizado el registro y control de los documentos remitidos para su custodia.
- 15 Efectivizar el pago de proveedores por bienes y servicios prestados, así como el
- 16 Registrar las operaciones de movimientos de fondos y llevar los libros de caja auxiliar
- 17 Consolidar, declarar y efectuar el pago de tributos de la Municipalidad
- 18 Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en el marco de la legislación vigente.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Gerente de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal, y demás unidades orgánicas, para el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

Entidades financieras, Ministerio de Economía y Finanzas. Tesoro Público.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Completa

☐ Secundaria	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐
☐ Técnica Superior	☐
☒ Universitario	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría/Especialidad

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración u otras carreras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

VI. CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimientos en gestión pública.

Conocimientos en Microsoft Office e Internet a nivel intermedio.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos de capacitación manejo de SIAF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Acreditar conocimientos)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA**Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos años de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia específica**A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; en el sector público:
☐ Practicante
 ☐ Asistente
 ☒ Asistente Tec / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Unidad u Oficina.
 ☐ Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público:**VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

tres (3) meses, incluye el periodo de prueba legal, renovable según el desempeño de sus funciones.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 4,500.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS / COD. ...

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.

Profesión: Ciencias de la Comunicación

Plazas disponibles: 01

Nombre del puesto: Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de la Oficina de Secretaría General

Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de la institución, difundiendo la ejecución de las obras y acciones de desarrollo local que ejecuta la municipalidad en beneficio de la población.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular el Plan Anual de Comunicaciones y Medios de la Municipalidad.

2 programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de Relaciones Públicas y Protocolo Institucional de la Municipalidad.

3 Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación social, a fin de mantener informada a la población de manera regular

4 oportuna, sobre normas, programas, proyectos y acciones que ejecuta la municipalidad en favor de sus administrados.

5 Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreacionales que desarrolle la municipalidad.

6 Establecer y mantener coordinaciones al mismo nivel con organismos y con Instituciones Públicas y Privadas, locales, regionales, nacionales e internacionales.

Otras funciones que le asigne el Gerente de Secretaría General y/o el Alcalde.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Secretaría General, y todas las Gerencias y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Con medios de local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas, afines a la actividad municipal.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Completa

Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2)	☐	☐

Técnica Superior	☐	☐
------------------	--------------------------	--------------------------

Universitario	☐	☒
---------------	--------------------------	-------------------------------------

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría/Especialidad

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Título profesional en Comunicación, Periodismo u afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

VI. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

conocimientos en locución, medios de comunicación, manejo de redes sociales.

Conocimiento en creación y edición de videos digitales, oratoria y animación.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso, Diplomado o Especialización en Marketing Digital.

Cursos de capacitación en comunicación, periodismo, relaciones públicas, marketing o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
PowerPoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima laboral de 02 años, en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

☐ Practicante ante ☐ Asistente ☐ Asistente tec. / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Unidad. ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

.....

En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SI**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

.....

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

.....

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Capacidad de innovación y aprendizaje.
Actitud crítica y propositiva.
Actitud proactiva y con orientación a resultados.
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 3,200.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA



PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA/ COD 03



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA
Plazas disponibles:	1
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Abastecimientos y Logística
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No ejerce.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear los procesos de contrataciones de bienes y servicios para un adecuado resultado de los contratos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar las actividades del Sistema PLADICOP (SEACE), de Actividades y Proyectos, las cuales deben elaborar sus respectivos expedientes de contratación
2	Integrar comités de selección: Participar como miembro técnico y/o oficial de compra en los procesos de adjudicación de la municipalidad.
3	Operar plataformas oficiales: Registrar órdenes de compra, órdenes de servicio y Contratos en el SEACE.
4	Monitorear la ejecución contractual.
5	REVISAR documentos diarios de solicitudes que ingresan a un proceso de selección.
6	Coordinar en todo momento con el Comité de selección de los procesos.
7	Realizar la interacción de mercado correspondiente a los Procesos de Selección competitivos.
8	Realizar la estrategia de contratación y demás actos preparatorios de los Procesos de Selección competitivos y no competitivos.
9	Verificar constantemente el sistema PLADICOP (SEACE).
10	Mantener ordenando y completo el expediente de contratación de acuerdo a lo establecido en la Ley 32069, y su Realamento, aprobado por D.S. N 009-2025-EF, respectivamente.
11	Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12	Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio.
13	Determinar el tipo de procedimientos en bienes, servicios y obras a adquirirse y/o contratarse, tomando en cuenta la demanda y la disponibilidad presupuestal.
14	Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes.
15	Dar razón al público sobre el trámite de los expedientes indicándoles su situación actual, en caso de ser necesario ubicar el expediente en el sistema del SIAF.
16	Coordinar la programación del stock de material para el Almacén, considerando el periodo de reposición.
17	Notificar a los proveedores a través de las órdenes de compra y/o servicio de compras de bienes y servicios.
18	Determinar el tipo de bienes y/o servicios a adquirirse, tomando en cuenta la demanda la disponibilidad presupuestal.
19	Realizar la ejecución presupuestaria en la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público-SIAF.
20	Garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos en cantidad y calidad que requieran los órganos y unidades orgánicas de la entidad
21	Mantener actualizados los precios de los bienes e informar de forma trimestral a la Unidad Formuladora y a la Unidad de Estudios y Proyectos.
22	Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Abastecimientos y Logística

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el/la Jefe de la unidad de Abastecimientos y Logística

Coordinaciones Externas

NO EJERCE

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Completa
☐ Secundaria	☐
☐ Técnico y/o Auxiliar	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐
☐ Universitario	☐
☐ Universitario Incompleta	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría/Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Licenciatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

VI. CONOCIMIENTOS

EN LOS SISTEMAS SIAF-SP, SIGA Y SEASE.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 100 horas de capacitación.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ley N° 32069 y SIAF-SP, SIGA Y SEASE.

Certificación OSCE vigente como profesional o técnico en contrataciones.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Acreditar conocimiento.)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
PowerPoint		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima laboral de 02 años, en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional	☒ Asistente administrativo Cotizaciones	☐ Asistente Tec. / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Unidad.	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	---	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público:

Experiencia mínima laboral de 02 años, en el sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SI**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 (un) año de experiencia en puestos similares en el sector público.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Capacidad de innovación y aprendizaje.
Actitud crítica y propositiva.
Actitud proactiva y con orientación a resultados.
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (03) meses , incluye el periodo de prueba legal, renovable según desempeño de sus funciones.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 3,300.00

