

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



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



#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |                                       |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Unidad Orgánica:                  | Unidad de Contabilidad.               |
| Plazas disponibles:               | 01                                    |
| Nombre del puesto:                | Jefe de la Unidad de Contabilidad.    |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | Gerencia de Administración y Finanzas |
| Dependencia Jerárquica funcional: |                                       |
| Puestos a su cargo:               | Asistente Administrativo.             |

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el registro contable de todas las operaciones financieras según las normas de la contabilidad gubernamental vigente para tener actualizada la información de los resultados obtenidos.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

|    |   |
|----|---|
| 1  | Desarrollar los Procesos Técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad y velar por su cumplimiento conforme a la normatividad vigente.  |
| 2  | Formular y Proponer Normas, Directivas y procedimientos complementarios sobre los procesos técnicos en materia de contabilidad, en el marco de lo dispuesto por la normatividad vigente.  |
| 3  | Conducir la ejecución financiera del gasto en la fase del devengado en los Sistema Integrado de Administración Financiera.  |
| 4  | Realizar la integración contable de las operaciones financieras.  |
| 5  | Efectuar el registro contable de las operaciones de los ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento y rubro, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria en el SIAF.   |
| 6  | Registrar la programación mensual de pagos y realizar la conciliación de Operaciones SIAF de la Municipalidad.  |
| 7  | Formular y remitir oportunamente, y con periodicidad trimestral, semestral y anual los estados financieros y presupuestarios al Ministerio de Economía y Finanzas, con sus respectivas notas explicativas.  |
| 8  | Supervisar, coordinar y controlar mediante el registro contable, presupuestal y patrimonial las operaciones realizadas por la Municipalidad, procesadas en el Módulo del Sistema SIAF.  |
| 9  | Supervisar y coordinar la generación de libros principales y auxiliares en el Módulo del Sistema SIAF.  |
|    | Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Contabilidad Pública y ejercer el control concurrente en las operaciones de ingresos y gastos de la municipalidad.   |
|    | Conducir y realizar el registro de la etapas, observando las normas que lo regulan.   |
|    | Mantener actualizados los libros principales y auxiliares de la contabilidad municipal, generados por las operaciones económico-financieras, efectuando los registros contables correspondientes, en materia de ingresos financieros y patrimoniales. |
|    | Colaborar en la toma de inventarios físicos de activos fijos y de existencias, al cierre de cada año fiscal, integrando la comisión correspondiente en apoyo a la Unidad de Control Patrimonial.  |
| 14 | Registrar y verificar la aprobación de la fase de devengado del gasto por planillas de remuneraciones, planillas CAS, planillas de pensiones o similares y de adquisición de bienes y servicios.  |
| 15 | Emitir informes contables que requiera la Alta Dirección para la toma de decisiones.  |
| 16 | Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de la normatividad vigente.  |

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Tiene relación de coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal, y demás Gerencias y Unidades Orgánicas en el marco de su competencia.

##### Coordinaciones Externas

SUNARP, SUNAT, Contaduría Nacional, Contraloría General de la República.

#### V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

|                          |                        |                                     |                                     |  |  |                                     |                          |                                     |                                     |                                     |
|--------------------------|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Secundaria             | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Egresado(a)  | Titulo Profesional como Contador Publico | <input type="checkbox"/>            | Sí                       | <input checked="" type="checkbox"/> | No                                  |                                     |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2) | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Bachiller  |  | ¿Requiere habilitación profesional? | <input type="checkbox"/> | Sí                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | No                                  |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |  |                                     | Maestría/Especialidad    | <input type="checkbox"/>            | Sí                                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Universitario          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Egresado   | <input type="checkbox"/>                 | Titulado                            |                          |                                     |                                     |                                     |
| <input type="checkbox"/> |                        | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado            | Doctorado                                | <input type="checkbox"/>            |                          | Egresado                            | <input type="checkbox"/>            | Titulado                            |

**VI. CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos principales requeridos para el puesto.**  
 Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.  
 Conocimiento en Microsoft Office e Internet a nivel intermedio.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Note: 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:  
 Sistema Integrado de Administración Financiera.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Requieren documentación sustentatoria)**

| 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**  
 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:  
 Practicante  Asistente  Asistente Tec. / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Unidad  Gerente o Director   
 Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea 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:  
 Sí, 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.  
 Experiencia mínima laboral de 05 años, en el sector público, como Jefe de Contabilidad y/o Asesor Contable

\* 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**

Tres (03), 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/. 3,500.00



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



### PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA/ COD. 02

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica:                  | Unidad Formuladora.  |
| Plazas disponibles:               | 01   |
| Nombre del puesto:                | Jefe para la Unidad Formuladora.   |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | Gerente de Infraestructura Urbano y Rural.                                 |
| Dependencia Jerárquica funcional: |  |
| Puestos a su cargo:               | Especialista en Supervisión y Liquidación, Asistente Técnico y Secretaria. |

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Formular los estudios de pre inversión de los proyectos de la Municipalidad Distrital de la Encañada.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

|    |   |
|----|---|
| 1  | Formular el Plan Operativo Anual.   |
| 2  | Es responsable de la fase de Formulación y Evaluación en el ciclo de inversión.   |
| 3  | Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados para DGPMI y para los sectores del estado según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública que formula la Municipalidad en el marco de sus competencias.   |
| 4  | Formular las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, sustentando la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos, para la determinación de su viabilidad teniendo en cuenta los objetivos, metas de proyecto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual, determinando los recursos para la operación y mantenimiento de las activos generados por el Proyecto de <u>Inversión y las formas de financiamiento</u> .  |
| 5  | Registrar en el Banco de Inversiones, los proyectos de inversión, las fichas estándar y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.   |
| 6  | Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que <u>constituyan proyectos de inversión</u> .  |
| 7  | Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación.  |
| 8  | Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública.   |
| 9  | Verificar-en las fases de formulación y evaluación- el saneamiento físico y legal así como los arreglos institucionales que correspondan para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad, en coordinación con las unidades competentes.   |
| 10 | Determinar si la intervención se enmarca en la definición de Proyecto de Inversión, IOARR y/o emergencia, de acuerdo a lo establecido en las <u>normas vigentes</u> .   |
| 11 | Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustento la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación según corresponda previa a la aprobación del expediente técnico.   |
| 12 | Registrar en el Banco de Inversiones, las modificaciones que se presenten en la fase de ejecución, no se enmarquen en las variaciones contempladas en la norma de Contrataciones del Estado, y proceden, siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento de los contenidos en la ficha técnica o el estudio de pre inversión y su financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la Programación Multianual ni afecte el plazo para la culminación de proyectos de inversión pública en ejecución. |
| 13 | Comunicar a la OPMI las modificaciones que registre en el Aplicativo informático del Banco de Inversiones.  |
| 14 | Remitir la información que requiera la OPMI relativa a las inversiones a su cargo, con independencia en la etapa en la cual se encuentren.  |
| 15 | Coordinar y apoyar con información a la OPMI, para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI), responsabilizándose por la <u>veracidad de la información que se registra</u> .   |
| 16 | Coordinar con las diferentes entidades públicas y privadas para la gestión de Proyectos y recursos para el desarrollo de la jurisdicción.   |
| 17 | Otras que le encargue la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural, las demás Unidades Ejecutoras de la Municipalidad y la Gerencia Municipal  |

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Tiene relación de coordinación con la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural, Gerencia Municipal y demás Gerencias y Unidades Orgánicas, en el marco de sus competencias..

##### Coordinaciones Externas

Con instituciones Públicas y Privadas en el marco de su competencia.

#### V. FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

Completo

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

Egresado(a)

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

|   |                                     |   |   |  |
|---|-------------------------------------|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Secundaria             | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                  | Titulo Profesional en Ingeniería Civil. | ¿Requiere habilitación profesional?                                |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2) | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |   |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad                      |   | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Universitario          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |   |  |
|   |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |   |  |
|   |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |   |  |

**VI. CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  
 Conocimiento comprobados en el sistema INVIERTE PE.

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:  
 formación de proyectos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Requieren documentación sustentatoria)

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzada |
| Word       |                  | x      |            |          | Inglés  | x                |        |            |          |
| Excel      |                  | x      |            |          | .....   |                  |        |            |          |
| PowerPoint |                  | 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  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:  
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

Si el puesto requiere 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**

Tres (03) 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/. 3,500.00

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO /  
COD. 03



### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Catastro.  
Plazas disponibles: 01  
Nombre del puesto: Jefe de la Unidad de Catastro.  
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Infraestructura Urbano y Rural.  
Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_  
Puestos a su cargo: Asistente Técnico.

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar el desarrollo integral y armónico del territorio, en concordancia con las normas competentes, así como desarrollar las actividades relacionadas con la actualización y conservación del inventario de los bienes inmuebles y componente urbano situados dentro del distrito, en coordinación, con la Unidad de Control Patrimonial.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular el Plan Operativo Anual.
- 2 Proponer a la Alta Dirección, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico y rural, edificatorio y económico en el distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
- 3 Planificar y conducir el proceso para la formulación, modificación y actualización Desarrollo Urbano y Rural de la jurisdicción.
- 4 Planificar y conducir la formulación, modificación y actualización del Catastro Urbano multifinanciado del distrito.
- 5 Supervisar y evaluar el Cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos el Plan de Desarrollo Concertado.
- 6 Autorizar la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo a la zonificación urbana.
- 7 Conducir y normar el otorgamiento de Licencias de Construcción, remodelación y demolición de inmuebles del área urbana del distrito.
- 8 Formular y proponer, para su aprobación, los planes y políticas de ordenamiento territorial para la jurisdicción.
- 9 Emitir las autorizaciones para la ubicación de anuncios, avisos publicitarios y propaganda política en estricto cumplimiento a lo establecido en el TUPA.
- 10 Proponer para su aprobación por el Concejo Municipal la nomenclatura y numeración de vías, calles, plazas, predios: previa concertación con la población.
- 11 Autorizar la construcción de estaciones radioeléctricas y el tendido de cables eléctricos, de telefonía y otros de similar naturaleza en la jurisdicción.
- 12 Formular y proponer para su aprobación el Plan Vial del distrito.
- 13 Otorgar de acuerdo a la normatividad vigente, licencias, autorizaciones y efectuar la fiscalización de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación demolición de inmuebles y declaraciones de fábrica.
- 14 Identificar, en coordinación con la Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres, los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de remodelación y renovación.
- 15 Fiscalizar las construcciones, remodelaciones y ampliaciones que se realicen en el casto urbano y garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes y las licencias de construcción.
- 16 Proponer y promover la expropiación de terrenos por causa de necesidad pública.
- 17 Elaborar y mantener actualizado el registro de lotes, manzanas y terrenos sin construir.
- 18 Autorizar las licencias para la explotación de canteras de cerro y materiales en alveolos de rios en la jurisdicción del distrito, de acuerdo a lo establecido en el TUPA o TUSNE de la Municipalidad, en coordinación con las unidades de línea correspondientes.
- 19 Emitir los informes técnicos para la creación de nuevos caseríos o anexos, según la norma vigente.
- 20 Otras que le asigne el Gerente de infraestructura Urbano y Rural.

### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinationes Internas

Tiene relación de coordinación con la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural, y los demás órganos de línea, asesoramiento y apoyo de la Entidad.

#### Coordinationes Externas

Con instituciones Públicas y Privadas que formulan, financian y ejecutan planes, programas y políticas en materia de su competencia.

### V. FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

Completa

Secundaria

Técnica Básica (1 o 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

Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitecto u carreras afines.

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

SI  No



**VI. CONOCIMIENTOS**

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

Administración y Gestión Pública.

**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:**

De acuerdo a la materia.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Requieren documentación sustentatoria)**

| 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  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:**

**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:**

**SÍ**, 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.*

01 años, en puestos similares en el sector público.

*\* 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**

Tres (03), 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/. 3,500.00



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



### PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA/ COD. 04



#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica:                  | Unidad de Ejecución de Obras y Mantenimiento de Infraestructura.            |
| Plazas disponibles:               | 01  |
| Nombre del puesto:                | Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras y Mantenimiento de Infraestructura. |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | Gerente de Infraestructura Urbano y Rural.                                  |
| Dependencia Jerárquica funcional: |   |
| Puestos a su cargo:               | Asistente Técnico y Asistente Administrativo.                               |

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las obras por administración directa y del mantenimiento de la infraestructura urbano rural del distrito.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

|    |  |
|----|--|
| 1  | Formular el Plan Operativo Anual.  |
| 2  | Proponer el plan de ejecución de obras por administración directa y mantenimiento de infraestructura.  |
| 3  | Ejecutar, controlar, verificar, evaluar, aprobar y dar conformidad directamente o a través de terceros calificados, los proyectos de infraestructura urbano y rural por administración directa, indispensable para el desarrollo de la jurisdicción.   |
| 4  | Ejecutar física y financieramente los proyectos asignados por la Gerencia así como las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR), cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente. En cuanto a la ejecución de Proyectos de Inversión en la modalidad asociación Público-Privados cofinanciados, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos. |
| 5  | Requerir en base al contrato establecido, a los supervisores de obra el aseguramiento de la liquidación de obra, sin perjuicio de iniciar un proceso administrativo.   |
| 6  | Delegar a su personal encargado funciones competentes al área y hacerlos responsables administrativamente en caso de incumplimiento de labores.  |
| 7  | Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución directa de obras.   |
| 8  | Recepcionar las solicitudes de operación y mantenimiento de infraestructura que se tramitan en la Entidad.   |
| 9  | Elaborar los estudios, fichas y/o expedientes y presupuestos de las diferentes solicitudes de operación y mantenimiento que se tramitan ante la Entidad.   |
| 10 | Ejecutar las actividades de operación y mantenimiento de infraestructura construida del distrito.  |
| 11 | Evaluar. Ejecutar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.  |
| 12 | Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de las vías urbanas construidas, así como actividades relacionadas con la señalización vial, asegurando el buen estado de las vías y garantizando la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos en la zona urbana del Distrito.  |
| 13 | Coordinar acciones para organizar el tránsito urbano de vehículos, y realizar la señalización de las vías urbanas y obras de arte de las principales vías de acceso al distrito y sus centros poblados.  |
| 14 | Coordinar y apoyar en acciones operativas a la Unidad de Defensa Civil, en materia de atención y remediación de zona de desastres.   |
| 15 | Mantener actualizada la información de ejecución de inversiones en el Banco de Inversiones en la fase de ejecución en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de Preinversión - de los proyectos de inversión y con el Programa Multianual de Inversiones, en coordinación con las demás Unidades de línea.   |
| 16 | Registrar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, siempre y cuando se enmarquen en las variaciones permitidas por la Ley de Contrataciones de Estado, dentro de la Plataforma de seguimiento de inversiones, en coordinación con las demás Unidades de línea.   |
| 17 | Registrar y actualizar permanentemente en el Banco de Inversiones, la ejecución física de las inversiones durante la fase de ejecución, mediante el formato aprobado para tal fin por la directiva vigente.  |
| 18 | Remitir cuando sea solicitada, información a la DGPMI y OPMI, para el seguimiento de la ejecución de las inversiones.  |
| 19 | Otras que le asigne el Gerente de Infraestructura Urbano y Rural en el marco de la legislación vigente.  |

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Tiene relación de coordinación con la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural, Gerencia Municipal y demás Gerencias y Unidades Orgánicas, en el marco de sus competencias..

##### Coordinaciones Externas

Con instituciones Públicas y Privadas en el marco de su competencia.

#### 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

Titulo/ Licenciatura

Maestría/Especialidad

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Título Profesional en Ingeniería Civil

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere Habilitación profesional?

Sí  No

**VI. CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**  
 conocimiento en Administración y Gestión Pública.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 cursos de capacitación en Ejecución de Obras por Administración Directa.  
 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:**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Requieren documentación sustentatoria)**

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | x      |            |          | Inglés  | x                |        |            |          |
| Excel      |                  | x      |            |          | .....   |                  |        |            |          |
| PowerPoint |                  | x      |            |          | .....   |                  |        |            |          |

**VI. EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Experiencia mínima laboral de 03 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  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:**

**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:**  
 Sí, 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.

\* 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**  
 Tres (03), 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/. 3,500.00