

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA JEFE (A) DE LA UNIDAD FORMULADORA/ COD. 01



#### 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 par el Proyecto de Inversión y las formas de financiamiento.
- 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 constituyan proyectos de inversión.
- 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 normas vigentes.
- 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, los proyectos de inversión cuyas 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 las 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 plaza 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 Renitr la información aue 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 veracidad de la Información que se registra.
- 16 Coordinar con las diferentes entidades públicas y privadas para la gestión de Poyectos 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 demas 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

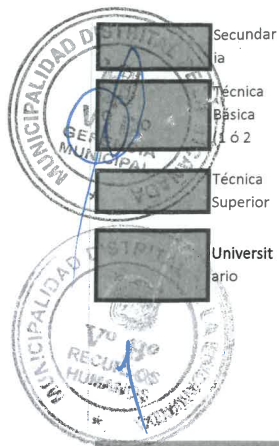
##### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí

No



Secundaria  
 Técnica Básica 1 ó 2  
 Técnica Superior  
 Universitario

Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría/Especialidad  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

Título Profesional en Ingeniería Civil.

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**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:  
 formulación de proyectos

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<b>x</b>		
Excel		<b>x</b>		
PowerPoint		<b>x</b>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>x</b>			
.....				
.....				

**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.

\* 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 DISTRICTAL DE LA ENCAÑADA

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA  
REGENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL/ COD. 02



### 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

Título/ 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.**  
 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 en Ejecución de Obras por Administración Directa.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

**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 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 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**

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

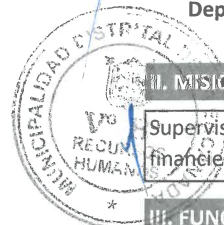
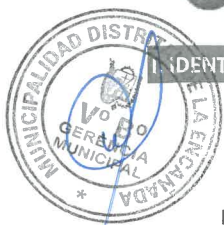
**XI. REMUNERACIÓN MENSUAL**

S/. 3,500.00

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) PARA LA UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS / COD. 03



#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras
<b>Plazas disponibles:</b>	01
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerente de Infraestructura Urbano y Rural
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	
<b>Puestos a su cargo:</b>	No ejerce.

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y orientar la ejecución de obras y/o proyectos, así como de la recepción de las obras concluidas y proceder a su liquidación física y financiera.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular el Plan Operativo Anual.
- 2 Supervisar, monitorear y controlar la ejecución de obras públicas por contrata administración directa, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3 Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de competencia.
- 4 Revisar, aprobar y dar conformidad a los informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras. informes técnicos, deductivos y adicionales de obras y ampliaciones de plazo de obras públicas.
- 5 Verificar, revisar y/o elaborar actas de recepción de obras, actas de transferencias, acta de observaciones y memoria descriptiva valorizada, de ser el caso; a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios O al sector correspondiente.
- 6 Preparar y/o adecuar los procedimientos complementarios, de acuerdo a la norma vigente, a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de valorización y liquidación técnica y financiera de las obras, por diferentes modalidades.
- 7 Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
- 8 Emitir opinión técnica sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines.
- 9 Efectivar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras.
- 10 Verificar, controlar e informar la compatibilidad entre el expediente técnico aprobado y las obras concluidas, como requisito para la recepción de las mismas.
- 11 Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras.
- 12 Realizar la liquidación física y financiera de los proyectos y registrar el cierre en el sistema y/o plataforma correspondiente, en el marco de su competencia.
- 13 Delegar a su personal encargado funciones competentes al área y hacerlos responsables administrativamente en caso de incumplimiento de labores:
- 14 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural en el marco de la legislación vigente.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural, Gerencia Municipal y demás Gerencias y Unidades Orgánicas, en el marco de sus competencias

##### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas, en el marco de su competencia.

#### V. FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

<input type="checkbox"/> Completa	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Ingeniería Civil
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Universitario   Egresado  Titulado  
 Doctorado  Egresado  Titulado

**VI. CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado y su Regalamento.  
 manejo de aplicativos informaticos del sistema nacional de programacion multianual y gestion de inversiones.  
 Conocimiento de Microsoft office, S10 y AutoCAD.

**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:  
 en supervision y liquidacion de proyectos.  
 experiencia comprobada como supervisor en obras publicas o privadas.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren documentacion 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 2 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 profesional  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:**

Las demás atribuciones quiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso Y para 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.  
 Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.  
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.  
 Capacidad de Innovacion 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/. 4,500.00

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/ COD. 04



### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Unidad de Recursos Humanos.

**Plazas disponibles:** 01

**Nombre del puesto:** Especialista Administrativo.

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de Recursos Humanos.

**Dependencia Jerárquica funcional:** no aplica

**Puestos a su cargo:** no aplica.

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y ejecutar de manera eficaz la información respecto a remuneraciones, beneficios sociales y demas pagos al personal; además de, deñamizar los procedimientos administrativos de la Uninidad de Recursos Humanos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, administrar, actualizar, ejecutar y tramitar los datos de la planilla Única de Remuneraciones del personal activo, pensionistas y practicantes de los diferentes Regimenes laborales de la Entidad.
2. Administrar, ejecutar y tramitar la información del personal activo, pensionistas y practicantes a los sistemas de PDT-PLAME y T-Registro.
3. Administrar, actualizar y ejecutar el sistema AFPnet; y, elaborar y tramitar las planillas de aportes a Fondos de pensiones y Sistema Nacional de Pensiones.
4. Elaboración y entrega de boletas de oagos del personal activo.
5. Coordinar con el Responsable de Asistencia las vacaciones, licencias, permisos y faltas del personal.
6. Efectuar el calculo de compensacion por tiempo de servicio (CTS) y beneficios social de los trabajadores, asi como elaborar las planillas correspondientes.
7. Elaborar los reportes y/o cuadros de Presupuesto Analitico (PAP), asi como aspectos relacionados a la ejecucion presupuestaria.
8. Coordinar y ejecutar el Programa Anual de Capacitacion del Personal.
9. Realizar otras funciones que le asigne el/la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Tiene relación de coordinación con el Jefe de Recursos Humanos.

#### Coordinaciones Externas

no aplica.

### 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 Tecnico o bachiller en Contabilidad, Administracion o Derecho.

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere profesional? habilitación

Sí  No

### VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Administración y Gestión Pública.

Conocimiento en sistema de PDT-PLAME, T-Registro y AFPnet.

**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:

Administración y Gestión Pública o vinculados al cargo.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

**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 01 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.*

*\* 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/. 2,200.00

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA ASISTENTE LEGAL PARA LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA COD - 05



#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia de Asesoría Jurídica  
**Plazas disponibles:** 01  
**Nombre del puesto:** Asistente Legal  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerencia de Asesoría Jurídica  
**Dependencia Jerárquica funcional:**  
**Puestos a su cargo:** -

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de carácter jurídico, relacionados con el estudio, análisis, interpretación y proyección de opiniones e informes sobre asuntos administrativos.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar, analizar y elaborar proyectos de informes respecto de los expedientes que se le encargue.
2. Proyectar dictámenes Legales, informes legales, proveídos y hojas de Coordinación sobre asuntos administrativos que le sean puestos a su alcance.
3. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
4. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Asesoría Jurídica; así como, para las reuniones en el ámbito de su competencia.
5. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de Sus funciones y las que le sean asignados por su jefe inmediato

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Con la/el Gerente de Asesoría Jurídica, y los demás servidores de la entidad en el estricto cumplimiento de sus funciones.

**Coordinaciones Externas**  
 No Ejerce.

#### V. FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

Secundaria	Completa	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2)		<input type="checkbox"/>
Técnica Superior		<input type="checkbox"/>
Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	titulo profesional de abogado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**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):**  
 en derecho Administrativo, municipal, civil y contrataciones del estado.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 16 horas de capacitación.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Especialización en Derecho Laboral.

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

Experiencia mínima laboral de 02 año , 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 Área o Unidad.   
  Gerente o Director

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

Experiencia mínima laboral de 01 año, en puestos similares en el sector publico.

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 01 año, en puestos similares en el sector publico.

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

Buena redacción y ortografía.

**VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 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/. 2 700.00