

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. 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras
Plazas disponibles:	01
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Infraestructura Urbano y Rural
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos a su cargo:	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 Organicas, 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 checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica ó 2 años	(1)	<input type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría/Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

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 Regalamiento.
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		<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 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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Asistente Tec. / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Unidad.	<input type="checkbox"/> 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:

<input type="checkbox"/> Las demás atribuciones requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> 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