

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



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



### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Trámite Documentario.  
 Plazas disponibles: 01  
 Nombre del puesto: Jefe para la Unidad de Trámite Documentario.  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de la Oficina de Secretaría General.  
 Dependencia Jerárquica funcional:  
 Puestos a su cargo: No ejerce.

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, organizar y tramitar los documentos que ingresan a la Municipalidad remitirlos a la diferentes unidades orgánicas para su

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, control, seguridad e información de la documentación que ingresa y se tramita en la Municipalidad.
- Organizar ya controlar reglamentariamente los diversos documentos y expedientes que ingresan y se tramitan de la municipalidad.
- Distribuir oportunamente los documentos que ingresan y se tramitan en la Municipalidad, de acuerdo a las normas establecidas.
- controlar el flujo y situación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad.
- Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos trámites y archivo de documentos de importancia para su administración.
- Aperturar y mantener actualizado el cuaderno o ficha digital de registro documentario de la Municipalidad.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Secretaría General.

### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Tiene relación de coordinación con la Gerencia de Secretaría General, y todas las gerencias y unidades orgánicas.

#### Coordinaciones Externas

Con las dependencias que regulan el sistema nacional de trámite documentario.

### V. FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

|   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)                     | Titulo tecnico en computacion, comunicacion, administracion u otros. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |  |
| <input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura                       |  |
| <input type="checkbox"/> Maestria/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):

habilidades para tratar con personas.  
 comunicación asertiva y redacción de textos.

#### 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 computación o afines.

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Acreditar los 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.

Experiencia 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  Serums  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  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, comunicacion asertiva y redaccion de textos.  
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 período 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/. 2,100.00



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO/  
COD. 02



### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Planificación, Presupuesto Y Racionalización  
 Plazas disponibles: 01  
 Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Presupuesto  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Planificación, Presupuesto Y Racionalización  
 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 Formular el Plan Operativo Anual.
- 2 Conducir el proceso presupuestario de la entidad, en el marco de la legislación vigente.
- 3 Analizar la ejecución presupuestaria del pliego y emitir los informes con las propuestas técnicas de modificatorias.
- 4 Coordinar, supervisar y evaluar las operaciones dirigidas al cumplimiento del Plan Operativo Institucional de acuerdo a la normativa establecida, emitiendo informes a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- 5 Registrar y transmitir en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, las etapas presupuestales, créditos de certificaciones presupuestales, opiniones de disponibilidad presupuestal, entre otras.
- 6 Efectuar las conciliaciones presupuestales y financieras. con el área de contabilidad y tesorería.
- 7 Elaborar y transmitir la evaluación presupuesta! semestral y anualmente, e informar a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- 8 Otras que le asigne el/la Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización la legislación vigente.

### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; y todas las Unidades Orgánicas en el marco de su competencia.

#### Coordinaciones Externas

MEF y sus instancias.

### V. FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

Completo

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 Ciencias Economicas  
(Contabilidad, Administracion o Economia)

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### VI. CONOCIMIENTOS

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

Gestion Publica.

Analisis de datos

Manejo del sistema integrado de administracion financiera.

#### 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:

Conocimientos comprobados en el Sistema Nacional de Presupuesto Público

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.

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; 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:

Experiencia mínima laboral de 01 años, 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 (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/. 3,000.00

