

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 Tramite Documentario.
Plazas disponibles: 01
Nombre del puesto: Jefe para la Unidad de Tramite Documentario.
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de la Oficina de Secretaria 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 atención.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, control, seguridad e informacion de la documentación que ingresa y se tramita en la Municipalidad.
- 2 Elaborar planes de implementación, mejoramiento y actualización de los sistemas de informática de la Municipalidad, con la finalidad de efectivizar y optimizar la administracion municipal.
- 3 Distribuir oportunamente los documentos que ingresan y se tramitan en la Municipalidad, de acuerdo a las normas establecidas.
- 4 controlar el flujo y situación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad.
- 5 Aperturar y mantener actualizado el cuaderno o ficha digital de registro documentario de la Municipalidad.
- 6 Otras funciones que le asigne el Gerente de Secretaria General.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Completa
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 type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo tecnico en computacion, comunicación, administracion u otros.
<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

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

VI. CONOCIMIENTOS

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

conocimientos en tramite documentario y gestion pública.
 habilidades para tratar con personas.
 comunicación asertiva y redaccion 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.

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:

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, comunicación asertiva y redacción 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/. 1,800.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA JEFE DE LA UNIDAD PROGRAMA VASO DE LECHE/ COD. 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: Unidad Programa Vaso de Leche.
Puestos disponibles: 01
Nombre del puesto: Jefe de la Unidad Programa Vaso de Leche.
Jerarquía Lineal: Gerente de Desarrollo Humano y Servicios Sociales.
Jerarquía funcional:
Puestos a su cargo: Asistente Administrativo.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Programar, conducir y evaluar la ejecución del Programa Vaso de Leche en el marco de la legislación de la materia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO



- 1 Formular el Plan Operativo Anual.
- 2 Conducir las actividades del Programa Vaso de Leche en la fase de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados.
- 3 Elaborar y remitir en forma oportuna la información sobre el PVL a la Contraloría General de la Republica y al Ministerio de Desarrollo e inclusión Social.
- 4 Coordinar con el Comité de Administración del Programa Vaso de leche la implementación de políticas de trabajo a seguir y hacer cumplir sus disposiciones,
- 5 Estimar, juntamente con el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche y los comités de beneficiarios, las necesidades de insumos para atender el Programa.
- 6 Supervisar, coordinar y depurar el padron de beneficiarios y velar por su actualización permanente,
- 7 supervisar y controlar la distribución del Programa Vaso de Leche,
- 8 Verificar y evaluar la situación socioeconómica de los beneficiarios empadronados por los comités, focalizando la población objetivo de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley.
- 9 Participar en el proceso de selección de los insumos del PVL
- 10 Brindar capacitaciones alimentarias nutricionales a los beneficiarios del Programa.
- 11 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Servicios Sociales, en el marco de la ley vigente.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación de coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano y Servicios Sociales, y los demás órganos de línea, asesoramiento y apoyo de la entidad.

Coordinaciones 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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>
<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 en Administración, Ingeniería, Salud, Sociología, u otros afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

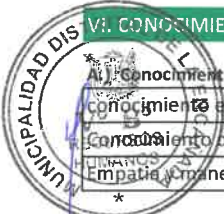
Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Doctorado
 Egresado Titulado

[Empty box]



VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Administración y Gestión Pública.
 Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel básico.
 Empatía y manejo de relaciones interculturales.
 *

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.

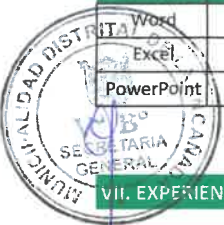
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Temas relacionados al puesto.

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	Intermedia	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 profesional mínima 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:

[Empty box]

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

[Empty box]

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

[Empty box]

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROYECTOS PARA LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS / COD. 03



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: Unidad de Estudios y Proyectos
Plazas disponibles: 01
Nombre del puesto: Especialista en Evaluacion de Proyectos
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos a su cargo: No ejerce.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, revisar y aprobar los expedientes técnicos formulados por el personal de la Municipalidad y los formuladores externos, en la Municipalidad Distrital La Encañada,

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la elaboracion de perfiles y/o expedientes técnicos tanto con el equipo de planta como son los contratistas en formulacion,
- 2 Evaluar los Expedientes Técnicos para las inversiones programadas, tomando en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- 3 Apoyar la revisión y preparacion de la documentacion correspondiente a la unidad de estudios y proyectos, para la firma del jefe de Unidad,
- 4 Realizar la actualización de los expedientes técnicos que no fueron ejecutados y Automatizar la información por medios informáticos.
- 5 Elaborar los TDRs de servicios, para la contratación de consultores para la Unidad de Estudios y Proyectos.
- 6 Preparar la absolucion de consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecucion de la obra, así como tambien elaborar el expediente técnico de estas modificatorias,
- 7 Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
- 8 Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situacvn del trámite de su documentacion,
- 9 Organizar y Ejecutar las actividades de apoyo administrativo
- 10 Otras funciones que le asigne el/la Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Unidad de Estudios y Proyectos, y demas unidades Orgánicas en el marco de sus competencias,

Coordinaciones Externas

no ejerce.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" 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	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

Doctorado Egresado Titulado

VI. CONOCIMIENTOS

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

Ofimática, AutoCAD civil3D, S10

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:

Gestión de Obras Públicas
civil3D
S10, Autocad 2D y/o 3D
sistema INVIERTE.PE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	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 cargos similares 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:

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.*

Experiencia comprobada en formulación y evaluación de expedientes técnicos en el marco del Sistema INVIERTE,PE

** 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.

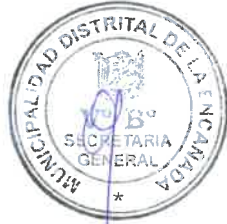
IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (03) meses renovables / Prorrogables en funcion a necesidades institucionales.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

S/. 2,600.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO/
COD. 04



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



Formular el Plan Operativo Anual.
 Conducir el proceso presupuestario de la entidad, en el marco de la legislación vigente.
 Analizar la ejecución presupuestaria del pliego y emitir los informes con las propuestas técnicas de modificatorias.
 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.
 Registrar y transmitir en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, las etapas presupuestales, créditos de certificaciones presupuestales, opiniones de disponibilidad presupuestal, entre otras.
 Ejecutar las conciliaciones presupuestales y financieras, con el área de contabilidad y tesorería.
 Elaborar y transmitir la evaluación presupuestal semestral y anualmente, e informar a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
 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 <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitario		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <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? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
		Título Profesional en Ciencias Economicas (Contabilidad, Administración o Economía)			

VI. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Gestión Pública.
 Análisis de datos
 Manejo del sistema integrado de administración 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:
 Gestión Pública, SIAF, SIGA, SEACE, Contrataciones del estado.

Modernización del Estado y transferencia de Gestión, Contrataciones Públicas, entre otros.

Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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			
.....				
.....				



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:

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

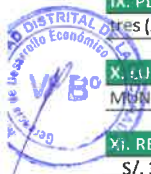
Tres (3) meses, incluye el periodo de prueba legal, renovable según el desempeño de sus funciones.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 3,000.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS / COD. 05



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
Plazas disponibles: 01
Nombre del puesto: Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de la Oficina de Secretaria General
Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
Puestos a su cargo: Especialista en Relaciones Publicas

II. MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, 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 Organizar y atender las ceremonias y actos oficiales programados por la municipalidad y otros a los que así está el alcalde o sus representantes
- 4 Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación social a fin de mantener informada a la población de manera regular y oportuna sobre normas programas proyectos y acciones que ejecuta la municipalidad en favor de sus administrados
- 5 Mantener actualizada la información sobre programas proyectos y acciones que ejecuta la municipalidad en las redes sociales de la entidad
- 6 Difundir la realización de eventos culturales sociales deportivos y recreacionales que desarrolla la municipalidad
- 7 Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas locales regionales nacionales e internacionales
- 8 Promover la buena imagen de la municipalidad distrital la encañada a través de campañas de difusión y comunicación de la gestión municipal
- 9 Editar publicaciones internas y externas que mantengan debidamente informados al personal de la municipalidad y a la población en general
- 10 Publicar la memoria anual de la gestión
- 11 mantener actualizado el directorio de la entidad
- 12 Otras funciones que le asigne el Gerente de Secretaria General y/o el Alcalde.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Secretaria General, y todas las Gerencias y Unidades Organicas.

Coordinaciones Externas

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

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Secundaria *Completa*

Técnica Básica (1 ó 2)

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

Tecnico en comunicación, periodismo, computacion e informatica o superior no universitario en educacion o carreras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior Maestría/Especialidad Sí No

Universitario Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado



VI. CONOCIMIENTOS

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

redacción periodística, locución, medios de comunicación, manejo de redes sociales.
 conducción de eventos protocolares.
 creación y edición de videos digitales, oratoria y animación.
 adobe premier, adobe photoshop, adobe audacity u otros.

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:

comunicación, periodismo, relaciones públicas, marketing o similares.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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	Basico	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 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/. 3,200.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA/ COD. 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica:	Unidad de Informatica.
Plazas disponibles:	01
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Informatica.
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de la Oficina de Secretaria General.
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No ejerce.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y evaluar el funcionamiento y operatividad de los sistemas informáticos, los aplicativos informáticos, los equipos informáticos y las páginas informáticas de la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular el Plan Operativo Anual.
2	Programar dirigir coordinar ejecutar y evaluar la administración de los recursos informáticos de la municipalidad.
3	Planear coordinar evaluar y ejecutar el desarrollo e implementación de aplicativos y programas informáticos de la entidad
4	Asegurar asesorar a todos los órganos de la municipalidad en asuntos de programación y sistemas informáticos
5	Elaborar planes de implementación mejoramiento y actualización de los sistemas de informática de la municipalidad con la finalidad de efectivizar y optimizar la administración municipal
6	Efectuar el monitoreo de la red definiendo las tareas y dimensionando los recursos personal y servicios necesarios
7	Dar soporte técnico a todas las áreas de la municipalidad en la identificación de sus necesidades de información efectuando el desarrollo implementación operación mantenimiento y seguimiento del sistema de informática computarizada en red desarrollando y actualizando el Banco de datos en concordancia con sus prioridades y disponibilidades presupuestales
8	Velar por la protección de la información municipal automatizada creando mecanismos y procesos de seguridad de la información base de datos red informática etc,
9	Elaborar centralizar procesar i emitir periódicamente informes estadísticos a todas las dependencias de la municipalidad para contribuir a la toma de decisiones
10	Diseñar y mantener actualizado el portal de transparencia de acceso a la información pública de la municipalidad
11	Formular el plan de sistemas de información anual de la entidad
12	Formular el plan de contingencia de sistemas y equipos informáticos de la entidad
13	Formular y mantener actualizado el plan de sistema informático software y hardware de la entidad
14	Diseñar y mantener actualizada la página web de la entidad
15	Administrar y reportar información de transparencia y acceso a la información pública en el dispositivo informático que establezca el ente correspondiente
16	Programar, coordinar, ejecutar y controlar el funcionamiento instalación operación y mantenimiento de la infraestructura física, así como del software del sistema de internet de la municipalidad
17	Otras que le encargue la oficina de secretaria general

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Secretaria General, y todas las Gerencias y Unidades Organicas.

Coordinaciones Externas

Con Instituciones que regulan el Portal de Transparencia Estandar.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Completa

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años) (1)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría/Especialidad

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título Técnico o profesional en Computacion, Informatica, Ingenieria de Sistemas o carreras 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 gestión pública.

Conocimientos en Portal de transparencia Estandar.

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:

Informatica

computacion.

diseño de paginas web, redes o cursos afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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.

Dos años de experiencia laboral, 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:

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 (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/. 2,500.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO /
COD. 07



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



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

II. VISIÓN 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 del plan de desarrollo urbano y rural de la jurisdicción
4	Planificar y conducir la formulación modificación y actualización del catastro urbano multifinlatario 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 normal 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 teléfono 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 o 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 casco 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 alvéolos de ríos 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 correspondiente
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 urbana y rural

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones 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.

Coordinaciones 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

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)	<input type="checkbox"/>	Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitecto u carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	No
<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"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Titulado				



VI. CONOCIMIENTOS

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

Administración y Gestión Pública.
catastro y saneamiento de predios.

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.



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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	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:

Prácticante 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 de 01 año, en puestos similares en el sector público.

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

01 año, 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/. 3,200.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO RURAL / COD. 08



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: Unidad de Desarrollo Rural
 Plazas disponibles: 01
 Nombre del puesto: Jefe para la Unidad de Desarrollo Rural
 Dependencia jerárquica Lineal: Gerente de Desarrollo Económico Local
 Dependencia jerárquica funcional:
 * Puestos a su cargo: Asistente Técnico, Auxiliar Técnico y Obreros asignados a su cargo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir acciones orientadas al mejoramiento y consolidación de las actividades Agrícolas, pecuarias y forestales, generando valor agregado de sus productos para la comercialización en mejores condiciones de calidad y cantidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular el Plan Operativo Anual.
- 2 Proponer, programar, formular, conducir, supervisar y evaluar los programas, proyectos y acciones para la promoción del desarrollo agropecuario en la jurisdicción del Distrito de la Encañada.
- 3 Formular, modificar y/o actualizar la línea de base y el Plan de Desarrollo Rural del Distrito de la Encañada, en articulación con el plan de desarrollo concertado del distrito y los planes sectoriales de los sectores competentes.
- 4 Proponer, formular, ejecutar y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones para el fortalecimiento de las cadenas productivas en el Distrito de la Encañada.
- 5 Formular y proponer para su aprobación el plan de desarrollo de capacidades y asistencia técnica, dirigido a los productores agropecuarios, agroindustriales, artesanales y forestales del distrito de la encañada en coordinación con los sectores competentes.
- 6 Promover la capacitación y asistencia técnica en sanidad animal y vegetal, en coordinación con el sector competente.
- 7 Elaborar y mantener actualizado el padrón de productores agropecuarios, agroindustriales y forestales del distrito de la Encañada
- 8 Proponer proyectos de inversión pública para el desarrollo agropecuario del distrito y de la gestión del recurso hídrico para el uso agropecuario.
- 9 Promover servicios de asistencia técnica para la transformación de la producción agropecuaria en apoyo a los productores del Distrito de la Encañada.
- 10 Organizar, controlar y dirigir el vivero Institucional de la Municipalidad Distrital de la Encañada
- 11 Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico en el marco de la ley.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Desarrollo Económico Local y los demás órganos de línea, asesoramiento y apoyo de la entidad.

Coordinaciones 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

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Agronomía, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal u otras afines
<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 (Se requieren documentación sustentaria) :

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:

Sector agropecuario o forestal.

Desarrollo Ganadero,

Sanidad animal o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Word	x			
Excel	x			
PowerPoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
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:

un año de experiencia profesional en puestos similares en el sector público

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.

un año de experiencia profesional 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) mes incluyendo el periodo de prueba, renovable según el desempeño de sus funciones.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 2,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCION DE LA SALUD/ COD. 09



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Promoción de la Salud.

Plazas disponibles: 01

Nombre del puesto: Jefe de la Unidad Promoción de la Salud.

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Desarrollo Humano y Servicios Sociales.

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos a su cargo: Responsable de Padrón Nominal y Asistente Técnico I y II.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el proceso de Gestión de la mejora de los servicios de salud en favor de la población del Distrito, la lucha contra la desnutrición y la anemia, así como de la conducción de la estrategia para convertir al territorio en Municipio Saludable.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular el Plan Operativo Anual.
- 2 Proponer, desarrollar y conducir la estrategia para la lucha contra la desnutrición y la anemia en la jurisdicción.
- 3 Proponer desarrollar y conducir la estrategia para convertir el territorio en un municipio saludable
- 4 Ejecutar y reportar las metas del programa de incentivos a la mejora de la gestión municipal en materia de su competencia
- 5 Programar dirigir y coordinar las acciones estratégicas y campañas para la atención de la salud dirigidas a las personas más vulnerables del distrito la encañada en coordinación con los sectores competentes
- 6 Proponer las políticas y planes para la atención primaria de la salud de la población de la jurisdicción
- 7 Gestionar conducir y administrar los establecimientos de salud que dependen de la municipalidad promoviendo su transferencia al sector correspondiente
- 8 Proponer programas y proyectos en coordinación con el sector competente para la implementación de infraestructura de salud en la jurisdicción del distrito de la encañada
- 9 Proponer las estrategias y acciones para gestionar la mejora en la prevención y atención de salud en el distrito actualizar y homologar el padrón nominal en coordinación con el sector salud RENIEC Registro Civil
- 10 Organizar, convocar, formalizar la instancia de articulación local y asumir su Secretaría Técnica
- 11 Promover el funcionamiento de los centros de promoción y vigilancia comunal para el desarrollo de capacidades de las madres para la lucha contra la desnutrición
- 12 Realizar el diagnóstico OTDI en coordinación con salud del distrito la encañada
- 13 Expedir carnet de sanidad en coordinación con el sector competente
- 14 Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Servicios Sociales,

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación de coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano y Servicios Sociales, y los demás órganos de línea, asesoramiento y apoyo de la entidad.

Coordinaciones 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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título Profesional que incluya Medicina, Enfermería, Obstetricia, Nutrición o Similares

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí

No

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	relacionados con la especialidad.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" 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 sustentaria) :

conocimiento en Administración y Gestión Pública.

Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio.

Empatía y manejo de relaciones interculturales.

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:

Nutrición en Salud

Administración y Gestión en Salud.

Bienestar Social.

Gestión de la Salud, Nutrición o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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 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) mes incluyendo el periodo de prueba, renovable según el desempeño de sus funciones.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 2,500.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA JEFE DE LA UNIDAD GESTION MUNICIPAL /COD. 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Gestion Municipal
Puestos disponibles:	O1
Nombre del puesto:	Profesional para la Unidad de Gestion Municipal.
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Desarrollo Humano y Servicios Sociales.
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos a su cargo:	no ejerce

II. MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Gestión Municipal es el órgano de la municipalidad distrital competente a través de la cual se brinda el servicio de saneamiento de manera directa. En efecto, de acuerdo a la Ley Marco y su Reglamento, dado que la responsabilidad de la prestación de los servicios en el ámbito rural recae en la municipalidad distrital dicha labor puede ser efectuada de manera directa bajo la modalidad del prestador denominado Unidad de Gestión Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
2	Elaborar el plan operativo Anual que permita ordenar y orientar la Gestión de la UGM
3	Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
4	Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
5	Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado
6	Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento así como también de las estrategias de cobro.
7	Suscribir contratos de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento,
8	Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado
9	Formar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia de Desarrollo Humano y Servicios Sociales,
10	Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
11	Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
12	Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad,
13	Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia,
14	Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
15	Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Servicios Sociales.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación de coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano y Servicios Sociales, y los demás órganos de línea, asesoramiento y apoyo de la entidad.

Coordinaciones 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

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 o afines.	<input type="checkbox"/>	¿Requiere capacitación 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

VI. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 conocimiento en Administración y Gestión Pública.
 Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio.
 Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos.

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 y estudios en la especialidad según corresponda.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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 02 años, en puestos similares 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:
 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.
 Experiencia de un año en puestos similares en Municipalidades

* 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) mes incluyendo el periodo de prueba, 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN EMPRESARIAL/ COD. 11



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Promoción de la Inversión Empresarial
Plazas disponibles: 01
Nombre del puesto: Jefe para la Unidad de Promoción de la Inversión Empresarial
Dependencia Jerárquica Uineal: Gerente de Desarrollo Económico Local
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos a su cargo: Asistente Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Regular y apoyar las actividades productivas de la pequeña y mediana empresa, asociaciones y productores organizados del Distrito de la Encañada.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular el Plan Operativo Anual.
- 2 Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales, servicios diversos y profesionales.
- 3 Promover la realización de ferias comerciales de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales y demás actividades económicas y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de alimentos propios de la localidad.
- 4 Organizar y mantener actualizado el registro de organizaciones y productores de acuerdo a las leyes vigentes y promover la asociatividad de productores.
- 5 Ejecutar actividades de información, capacitación, articulación a mercados, tecnología, innovación y financiamiento, a fin de mejorar la competitividad empresarial local.
- 6 Promover las condiciones para favorecer la productividad y competitividad de las zonas rurales y urbanas del distrito.
- 7 Organizar, programar dirigir y controlar las acciones, proyectos y programas relacionados con la promoción de las inversiones para el desarrollo local en los diferentes sectores productivos, agropecuaria, agroindustria, manufactura, servicios y desarrollo de
- 8 Promover el desarrollo de la pequeña y micro empresa.
- 9 Impulsar y promover la creación de condiciones favorables para la inversión y el desarrollo de emprendimientos, el desarrollo y la articulación de clústeres y el mejoramiento de la educación con enfoque empresarial.
- 10 Formular estudios de proyectos destinados al desarrollo económico desde un enfoque empresarial.
- 11 Coordinar la suscripción de convenios interinstitucionales para el beneficio de los productores y emprendedores del territorio.
- 12 Vincular las actividades productivas de la localidad y/o económicas de la localidad a instituciones dedicadas al desarrollo local, regional y nacional con el objeto de promover la transferencia de tecnologías y procesos de punta.
- 13 Aprobar la autorización o cese de licencias de funcionamiento, autorizaciones temporales diversas para espectáculos públicos no deportivos y la instalación de anuncios publicitarios conforme a la normativa vigente.
- 14 Organizar y mantener actualizado las bases de datos de licencias de funcionamiento de los locales comerciales de la jurisdicción.
- 15 Organizar y fomentar la participación de la micro y pequeña empresa en las ferias, exposiciones, ruedas de negocio y otras actividades afines, para fortalecer las capacidades competitivas y el acceso al mercado.
- 16 Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico en el marco de la ley.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Desarrollo Económico Local y los demás órganos de línea, asesoramiento y apoyo de la entidad.

Coordinaciones 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 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 Industrial, Negocios Internacionales, Economía, Administración u otras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere capacitación profesional?

Sí No





VI. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Se requieren documentación sustentaria):
Administración y Gestión Pública.
Gestión de negocios, implementación de PROCOMPITES, incubadoras de negocios.

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:
Capacitación en promoción de la inversión o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
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.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera alguno 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 (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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES / COD. 12



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica:	Gerencia de Planificación, Presupuesto Y Racionalización
Plazas disponibles:	O1
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Planificación, Presupuesto Y Racionalización
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos a su cargo:	No ejerce

II. MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, los perfiles, estudios de pre factibilidad y factibilidad que las unidades de formulación de la Municipalidad presentan para lograr los objetivos estratégicos que los planes institucionales desarrollan,

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Fórmula el plan operativo anual
2	Conducir la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de la competencia municipal
3	Elaborar la programación multianual de inversiones PMI de la municipalidad en coordinación con la unidad formuladora y las unidades ejecutoras de inversiones y presentarlo al órgano resolutorio
4	Estimar y proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de proyectos incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en la programación multianual de inversiones
5	Verificar que las inversiones se ejecuten en el marco de la programación multianual de inversiones PMI de la municipalidad
6	Elaborar y actualizar cuando corresponda la cartera de proyectos de inversión priorizada la cual incluirá los proyectos de inversión de la municipalidad para los que los sectores transferirán recursos
7	Informar a la Dirección General de endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a 01 año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en la programación multianual de inversiones
8	Registrar a los órganos de la municipalidad que realizarán las funciones de unidad formuladora UF y las unidades ejecutoras de inversión UEI, así como a sus responsables en el aplicativo que disponga la Dirección General de programación multianual de inversiones
9	Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en la programación multianual de inversiones realizando reportes semestrales y anuales los cuales deben publicarse en el portal institucional de la municipalidad
10	Monitorear el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones solicitando información a la unidad formuladora UF
11	Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión que cumplan con los criterios que señala la Dirección General de programación multianual de inversiones cuyo resultado se registrará en el Banco de inversiones
12	Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de inversiones las delegaciones para la autorización de las inversiones públicas de la municipalidad y para la autorización y la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes
13	Informar al órgano resolutorio las modificaciones en la fase de ejecución antes de su ejecución que cambian la concepción técnica contenida en la ficha técnica o estudios de pre inversión de los proyectos cuyo financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución
14	Actualizar la cartera de inversiones
15	Informar al órgano resolutorio y al órgano de control institucional cuando en la fase de ejecución la unidad ejecutora haya iniciado YO ejecutado modificaciones que cambien la concepción técnica en la ficha o estudios de pre inversión de los proyectos de inversión cuyo financiamiento retrase el inicio de proyectos considerados en la programación multianual o que afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución
16	Realizar la incorporación de las inversiones no previstas dentro de la programación multianual de inversiones
17	Las demás funciones que le asigne la gerencia de planificación presupuesto y racionalización y 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

PCM, MEF y sus instancias, INEI, CONECTAMEF, Instituto Geográfico del Perú y otras instituciones en el marco de su competencia.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Completo

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior

Universitaria

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 Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional? Sí No



VII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Planeamiento, formulación y evaluación seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas en el sector público,

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:
 Normativa general de Invierte.pe

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			
.....				
.....				

VIII. 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE LEGAL PARA LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA/ COD. 013



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Plazas disponibles:	01
Nombre del puesto:	Asistente Legal.
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Asesoría Jurídica
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de carácter jurídico, relacionado 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 asignadas

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

con el/la Gerente de Asesoría Jurídica, y demás servidores de la Entidad en el estricto cumplimiento de sus funciones,

Coordinaciones Externas

No ejerce.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas
<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 profesional? habilitación

Sí No

VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo,
 Conocimiento en Derecho Municipal
 Conocimiento Derecho Civil.
 Conocimiento en Contrataciones de Estado

B.3. 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:

Gestión Pública.
 Ley del Servicio Civil
 Contrataciones con el Estado
 Derecho Laboral o Legislación 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 años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral general mínima de 02 años, en el ejercicio de la profesión.

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:

Experiencia laboral específica mínima de 01 año en puestos similares en el sector público

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 laboral mínima de 01 año 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) mes incluyendo el periodo de prueba, renovable según el desempeño de sus funciones.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 2,750.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE LEGAL PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/
COD. 014



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Recursos Humanos.

Plazas disponibles: 01

Nombre del puesto: Asistente Legal.

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Recursos Humanos.

Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: No Aplica

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la proyección, redacción, y formulación de resoluciones, contratos laborales; y dinamizar los procesos administrativos legales de la Unidad de Recursos Humanos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proyectar y elaborar Resoluciones que resuelven asuntos administrativos que corresponden emitir a la Unidad de Recursos Humanos.
2. Proyectar, elaborar y redactar contratos laborales de acuerdo a los distintos regimenes laborales que prescribe la ley.
3. Recepcionar solicitudes de constancias o certificados de trabajo y determinar su procedencia
4. Recepcionar y evaluar las solicitudes con carácter legal que se remitan a la Unidad.
5. Realizar el seguimiento a los diferentes procesos de selección de personal
6. Apoyar a la secretaria tecnica de Procesos Administrativo Disciplinario (PAD), Comité de seguridad y salud en el trabajo y otras.
7. Redactar actas de reuniones o inspecciones de la comision de procesos disciplinario, comité de seguridad y salud en el trabajo y otras.
6. Emitir opinion legal en materia de su competencia.
- Las demas funciones que le asigne el Jefe de Recursos Humanos.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

No aplica.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Completa
Secundaria	<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)	Bachiller en Derecho.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Egresado Titulado

VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Administración y Gestión Pública.

Conocimiento en Fiscalización Laboral, Contratación Laboral.

Conocimiento de la normativa de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y Normas Laborales vigentes.

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.

Recursos Humanos y ley de servicio civil

Derecho Administrativo.

Derecho Laboral o Legislación 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 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) mes incluyendo el periodo de prueba, renovable según el desempeño de sus funciones.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 2,450.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / COD. 015

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Plazas disponibles: 01
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
Puestos a su cargo: No Aplica



II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo de alta complejidad, especialidad y confidencial para la toma de decisiones en la Gerencia de Administracion y finanzas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar la documentacion administrativa que ingresa a la Gerencia.
- 2 Realizar el seguimiento a los expedientes que ingresan a la Gerencia
- 3 Redactar y preparar informes especializados
- 4 Automatizar la informacion en medios informaticos.
- 5 Informar al publico en forma oportuna y con veracidad, sobre el tramite de la documentacion que solicitan en la Gerencia.
- 6 Participar en la elaboracion de normas y procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo edministrativo.
- 7 Consolidar informacion estadistica de la Gerencia
- 8 Asistir en la programacion, coordinacion, ejecucion, control y evaluacion de las actividades que realiza la Gerencia.
- 9 Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Administracion y Finanzas



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con el/la Gerente de Administracion y Finanzas.

Coordinaciones Externas
 No aplica.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Secundaria Completa
 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 a nivel Superior No universitario

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 de los procedimientos administrativos internos
Conocimiento de Microsoft Office e Informática

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 Especialización (100 horas)
Gestión Pública
Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF,
Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

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 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) mes incluyendo el periodo de prueba, renovable según el desempeño de sus funciones.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCANADA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ COD. 016

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Administracion y Finanza
Plazas disponibles: 01
Nombre del puesto: Secretaria
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Administracion y Finanza
Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
Puestos a su cargo: No Aplica

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confiabilidad de tipo secretarial para una adecuada toma de decisiones de la Gerencia de Administracion y Finanzas

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.
- 2 Derivar la documentación a las unidades Organicas de acuerdo a lo solicitado para su tramite, devidamente visados por su jefe inmediato.
- 3 Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Gerencia, asi como cuidar de su conservacion proteccion y confidencialidad de los mismos.
- 4 Apoyar las acciones para la tramitacion documentaria de los documentos y/o expedientes generados por la Gerencia
- 5 Digitacion de Documentos Administrativos.
- 6 Prestar apoyo Administrativo especializado, manejo de Software, procesador de texto y hojas de calculo
- 7 Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la gerencia e informar su estado de tramite
- 8 Recepcionar y enviar documentacion por correo electronico
- 9 Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Gerente de Administracion y Finanzas

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con Gerente de Administracion y Finanzas

Coordinaciones Externas
 No aplica.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Secundaria Completa
 Técnica Básica (1 ó 2)
 Técnica Superior
 Universitario

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría/Especialidad
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Titulo en secretariado o formacion afin al puesto

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 Administración y Gestión Pública.
Conocimiento de los procedimientos administrativos internos
Conocimiento de Microsoft Office e Informática 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 Especialización (100 horas)

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 01 año, en puestos similares tanto del sector público como 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

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) mes incluyendo el periodo de prueba, renovable según el desempeño de sus funciones.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

