

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

Gerencia de Planificación, Presupuesto Y Racionalización



PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO/
COD. 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Planificación, Presupuesto Y Racionalización
 Plazas disponibles: 01
 Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Presupuesto
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Planificación, Presupuesto Y Racionalización
 Dependencia Jerárquica funcional:
 Puestos a su cargo: No ejerce

II. MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y conducir el sistema de presupuesto de acuerdo a la Ley anual de Presupuesto y al marco normativo vigente para un mejor desarrollo de los procesos presupuestales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

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

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

MEF y sus instancias.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Completa

Secundaria

Técnica Básica (1 o 2 años)

Técnica Superior

Universitario

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

Maestría/Especialidad

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título Profesional en Ciencias Económicas (Contabilidad, Administración o Economía)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

VI. CONOCIMIENTOS

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

Manejo del sistema integrado de administración financiera.

Conocimientos comprobados en el Sistema Nacional de Presupuesto 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:

SIAF, GL, SIGA MEF

Gestión Pública y/o Presupuesto Público

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Acreditar conocimientos)

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima laboral de 03 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 o Oficina.
 Gerente / 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/. 3,700.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL



PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) PARA LA UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS / COD. 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

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

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Universitario

Egresado

Titulado

Doctorado

Egresado

Titulado

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

En los procedimientos técnicos y administrativos vinculados a la ejecución, supervisión, recepción y liquidación de obras públicas.

En los aplicativos informáticos del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.

En planificación, organización, dirección, coordinación y control de actividades vinculadas al puesto.

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:**

Ley General de contrataciones Públicas.

Liquidación de obras por contrata y por administración directa.

Valorarizaciones de obras.

Experiencia comprobada en supervisión de obras públicas o privadas.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima laboral de 3 años, en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

 Practicante profesional Asistente Asistente Tec. / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Unidad. Gerente o Director

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

Experiencia mínima laboral de 3 años, 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.
- 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/. 5,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA



PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA/ COD 03



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA
Plazas disponibles:	1
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Abastecimientos y Logística
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No ejerce.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear los procesos de contrataciones de bienes y servicios para un adecuado resultado de los contratos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar las actividades del Sistema PLADICOP (SEACE), de Actividades y Proyectos, las cuales deben elaborar sus respectivos expedientes de contratación
2	Integrar comités de selección: Participar como miembro técnico y/o oficial de compra en los procesos de adjudicación de la municipalidad.
3	Operar plataformas oficiales: Registrar órdenes de compra, órdenes de servicio y Contratos en el SEACE.
4	Monitorear la ejecución contractual.
5	REVISAR documentos diarios de solicitudes que ingresan a un proceso de selección.
6	Coordinar en todo momento con el Comité de selección de los procesos.
7	Realizar la interacción de mercado correspondiente a los Procesos de Selección competitivos.
8	Realizar la estrategia de contratación y demás actos preparatorios de los Procesos de Selección competitivos y no competitivos.
9	Verificar constantemente el sistema PLADICOP (SEACE).
10	Mantener ordenando y completo el expediente de contratación de acuerdo a lo establecido en la Ley 32069, y su Realamiento, aprobado por D.S. N 009-2025-EF, respectivamente.
11	Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12	Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio.
13	Determinar el tipo de procedimientos en bienes, servicios y obras a adquirirse y/o contratarse, tomando en cuenta la demanda y la disponibilidad presupuestal.
14	Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes.
15	Dar razón al público sobre el trámite de los expedientes indicándoles su situación actual, en caso de ser necesario ubicar el expediente en el sistema del SIAF.
16	Coordinar la programación del stock de material para el Almacén, considerando el periodo de reposición.
17	Notificar a los proveedores a través de las órdenes de compra y/o servicio de compras de bienes y servicios.
18	Determinar el tipo de bienes y/o servicios a adquirirse, tomando en cuenta la demanda y la disponibilidad presupuestal.
19	Realizar la ejecución presupuestaria en la tasa de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público-SIAE.
20	Garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos en cantidad y calidad que requieran los órganos y unidades orgánicas de la entidad
21	Mantener actualizados los precios de los bienes e informar de forma trimestral a la Unidad Formuladora y a la Unidad de Estudios y Proyectos.
22	Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Abastecimientos y Logística

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el/la Jefe de la unidad de Abastecimientos y Logística

Coordinaciones Externas

NO EJERCE

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Completa

Secundaria

Técnico y/o Auxiliar

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Universitario incompleta

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

Egresado(a) Titulado

Bachiller Titulado

Título/ Licenciatura Titulado

Maestría/Especialidad Titulado

Egresado Titulado

Doctorado Titulado

TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA .

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

VI. CONOCIMIENTOS

EN LOS SISTEMAS SIAF-SP, SIGA Y SEASE.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 100 horas de capacitación.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ley N° 32069 y SIAF-SP, SIGA Y SEASE.

Certificación OSCE vigente como profesional o técnico en contrataciones.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Acreditar conocimiento.)

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima laboral de 02 años, en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente administrativo Cotizaciones 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:

Experiencia mínima laboral de 02 años, en el sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no necesario** contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 (un) año de experiencia 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 (03) meses , incluye el periodo de prueba legal, renovable según 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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL



PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS / COD. 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras
Plazas disponibles:	01
Nombre del puesto:	Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Infraestructura Urbano y Rural
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos a su cargo:	No ejerce.

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar, analizar e informar sobre documentación alcanzada por el Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras.
- 2 Apoyar al Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras en asuntos administrativos que se le designe.
- 3 Llevar el control de informes, cartas, memorandos, oficios y/o solicitudes
- 4 Elaborar memorias descriptivas y/o resúmenes de las sesiones y/o levantamiento de actas producto de coordinaciones que le designe el Jefe de la Unidad.
- 5 Informar sobre la búsqueda, existencia y trámite de documentación de obras solicitadas para auditoría y supervisión y liquidación propias de la unidad.
- 6 Elaborar expedientes de liquidación técnica y financiera de obras públicas.
- 7 Apoyar en la elaboración de resoluciones y actas de terminación, recepción y cierre de obras.
- 8 Elaborar informes finales de cierre y realizar la transferencia de obras culminadas a los beneficiarios y/o sector competente.
- 9 Comunicar al Jefe de la Unidad, eventos o sucesos acontecidos que involucren a los procedimientos administrativos de la unidad.
- 10 Elaborar informes de visitas a campo para atender pedidos propios de la unidad, comunicando oportunamente los acuerdos tomados al Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de obras.
- 11 Otras funciones que le asigne el/la Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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 checked="" 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 type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



VI. CONOCIMIENTOS

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

En los procedimientos técnicos y administrativos vinculados a la ejecución, supervisión, recepción y liquidación de obras públicas.

En los aplicativos informáticos del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.

En planificación, organización, dirección, coordinación y control de actividades vinculadas al puesto.

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:

Ley General de contrataciones Públicas.

Liquidación de obras por contrata y por administración directa.

Valorizaciones de obras.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima laboral de (02) años, en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante 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:

Experiencia mínima laboral de (02) años, 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control.
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/. 3,000.00

