



**MATRIZ DE IDENTIFICACION Y ELABORACION DE LA PROPUESTA DE MISION, FUNCIONES Y COORDINACIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PERFIL	ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO DE CARGO	01
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL – UNIDAD DE RR.HH.
NUMERO DE VACANTES	1 VACANTE
REGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,700.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI
NIVEL EDUCATIVO	TITULO PROFESIONAL
AREA DE ESTUDIOS	CONTABILIDAD, ABOGADO, ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INDUSTRIALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y/O PROFESIÓN AFÍN AL ÁREA CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE.
COLEGIATURA Y HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE	SI
EXPERIENCIA GENERAL	3 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECIFICA	2 AÑOS
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los procedimientos de reclutamiento de selección, calificación, evaluación, control, promoción y rotación de personal.</li> <li>• Coordinar, realizar y supervisar las convocatorias de personal, mediante los procesos de selección para la contratación de personal CAS.</li> <li>• Llevar el legajo actualizado de todo el personal nombrado y contratado.</li> <li>• Coordina, promueve y ejecuta programas de capacitación de personal.</li> <li>• Normar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad, permanencia y rendimiento del personal.</li> <li>• Conduce y supervisa las actividades relacionadas con la emisión de la planilla de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales.</li> <li>• Desarrolla los procesos técnicos de pensiones conforme a ley.</li> <li>• Mantiene estrecha comunicación con SUNAT, AFP, ONP, ESSALUD entre otras para coordinaciones.</li> <li>• Realizar el manejo de la planilla electrónica (SUNAT, AIRHSP),</li> <li>• Formula observaciones en la liquidación de pensiones, devengados y demás acciones.</li> <li>• Analiza, evalúa y procesa las liquidaciones de los expedientes de tiempo de servicios, remuneración familiar, personal y bonificaciones.</li> <li>• Coordina la formulación y ejecución del rol de vacaciones.</li> <li>• Dirigir la formulación del proyecto de presupuesto Analítico de Personal - PAP.</li> <li>• Exige el cumplimiento del ROF y MOF a todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Marangani.</li> </ul> <p>Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la entidad</p>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión y Dominio del idioma quechua.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en el manejo de la planilla electrónica (SUNAT. AIRHSP).</li> <li>• Conocimiento de la Ley SERVIR, Ley 27444, y normativa referente a la contratación de personal y derechos laborales.</li> <li>• Conocimiento en Instrumentos de Gestión (CAP, ROF, MOF, PAP, PAC).</li> <li>• Contar con experiencia en Procesos de Selección y Administración de personal CAS.</li> <li>• Conocimiento en computación a nivel usuario</li> </ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de especialización en Recursos Humanos.</li> <li>• Certificación en Gestión pública.</li> <li>• Certificación en el manejo de planillas, PDT PLAME, y T REGISTRO.</li> </ul>
VIGENCIA DEL CONTRATO	3 MESES
JUSTIFICACION	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL





**MATRIZ DE IDENTIFICACION Y ELABORACION DE LA PROPUESTA DE MISION, FUNCIONES Y COORDINACIONES  
PRINCIPALES DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PERFIL	JEFE DEL AREA DE CATASTRO URBANO Y RURAL
CODIGO DE CARGO	02
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL – SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.
NUMERO DE VACANTES	1 VACANTE
REGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,400.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI
NIVEL EDUCATIVO	TITULO PROFESIONAL
AREA DE ESTUDIOS	INGENIERIA CIVIL Y/O ARQUITECTURA.
COLEGIATURA Y HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE	SI
EXPERIENCIA GENERAL	4 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECIFICA	3 AÑOS
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de catastro del Distrito.</li> <li>• Actualización y mantenimiento de la base catastrófica, referente al componente especial y grafico de los inmuebles.</li> <li>• Registrar la evolución histórica de la información catastral del distrito, lo que facilitara proyectar las tendencias en un desarrollo urbano, económico y social.</li> <li>• Proveer de información del estado legal de los predios, a los órganos y unidades orgánicas según requerimiento funcional.</li> <li>• Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.</li> <li>• Dar cumplimiento a los trámites administrativos según el TUPA de la Municipalidad Distrital de Marangani.</li> <li>• Inspeccionar evaluar y realizar las certificaciones respectivas a todos los documentos solicitados por los usuarios del distrito de Marangani y otras instituciones.</li> <li>• Fiscalización del crecimiento urbano, licencias de construcción y habilitaciones urbanas y otros.</li> <li>• Informe mensual de las actividades realizadas durante el mes.</li> <li>• Recepcionar los documentos emitidos por las diferentes áreas de la Municipalidad.</li> <li>• Responder de manera óptima las solicitudes del área correspondiente de la Municipalidad Distrital de Marangani.</li> <li>• Emitir certificaciones según el TUPA de la Municipalidad Distrital de Marangani, previa evaluación e inspección</li> </ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión y Dominio del idioma quechua.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Sistemas de Información Geográfica (SIG), específicamente en ArcGIS.</li> <li>• Conocimiento de normas urbanísticas actualizadas.</li> <li>• Conocimiento en Saneamiento Físico Legal de predios.</li> <li>• Conocimiento en computación a nivel usuario</li> </ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación en Sistemas de Información Geográfica (SIG) ArcGIS, con una duración mínima de 80 horas.</li> <li>• Certificado en actualización de normas urbanísticas registrales y administrativas, con una duración de 30 horas lectivas.</li> <li>• Contar con Diplomado en Catastro Territorial debidamente acreditado.</li> <li>• Diplomado en Saneamiento Físico Legal de predios con una duración mínima de 120 horas lectivas</li> </ul>
VIGENCIA DEL CONTRATO	3 MESES
JUSTIFICACION	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural





**MATRIZ DE IDENTIFICACION Y ELABORACION DE LA PROPUESTA DE MISION, FUNCIONES Y COORDINACIONES  
PRINCIPALES DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PERFIL</b>	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL
<b>CODIGO DE CARGO</b>	03
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	GERENCIA MUNICIPAL.
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	1 VACANTE
<b>REGIMEN LABORAL</b>	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,500.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
<b>UBICACIÓN</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	BACHILLER Y/O TITULO PROFESIONAL
<b>AREA DE ESTUDIOS</b>	INGENIERIA CIVIL Y/O ARQUITECTURA.
<b>COLEGIATURA Y HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE</b>	NO
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	2 AÑOS
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	1 AÑO
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve e impulsa el desarrollo de los lineamientos de Defensa Civil en el Distrito de Marangani.</li> <li>• Mantiene actualizado el registro y el libro de actas del Comité de Defensa Civil.</li> <li>• Planifica y dirige las formas de participación, cooperación y supervisión de las obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutivas del ámbito de su competencia.</li> <li>• Propone al Comité de Defensa Civil las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus Funciones.</li> <li>• Distribuye los materiales de Defensa Civil a la población en caso de desastres en coordinación con el Comité de Defensa Civil.</li> <li>• Elabora el plan de contingencia.</li> <li>• Cumplir con las disposiciones y normas legales emanadas por INDECI (Instituto Nacional de Defensa Civil).</li> <li>• Eleva a las Gerencias respectivas los informes técnicos de Defensa Civil respecto a las inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil.</li> <li>• Atiende a los administrados sobre la solicitud de verificación de inspección técnica de seguridad de Defensa Civil.</li> <li>• Realizar procedimientos administrativos para programar eventos de Capacitación y Sensibilización, en materia de Defensa Civil, dirigidos a las autoridades locales y regionales y población en general.</li> <li>• Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Marangani, para la implementación de los procedimientos administrativos del Sistema de Defensa Civil.</li> <li>• Programar, coordinar e implementar los eventos de Capacitación que programe la Oficina responsable del Sistema Nacional de Defensa Civil.</li> <li>• Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con el Sistema Nacional de Defensa Civil.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión y Dominio del idioma quechua.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en desarrollo de actividades de comunicación.</li> <li>• Conocimiento en Gestión Publica</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado en desarrollo de actividades de comunicación, Gestión Publica</li> <li>• Capacitación especializada en Defensa Civil acreditado con certificado.</li> <li>• Certificado de quechua nivel avanzado</li> </ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	3 MESES
<b>JUSTIFICACION</b>	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural

