

 Municipalidad Distrital de Yanahuara	FORMATO	VERSION: 01
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	Gerencia de Desarrollo Urbano
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Obras públicas
Peso estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador Técnico en ejecución de obras y mantenimientos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerencia de obras públicas
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerencia de obras públicas
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar el proceso de ejecución de las obras y mantenimientos, mediante el seguimiento y acompañamiento de los mismos, así mismo realizar las coordinaciones necesarias para que dicho proceso culmine con éxito

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes técnicos propios de la Sub Gerencia de Obras Públicas
2	Absolver consultas de carácter técnicos y otras de acuerdo a su especialidad.
3	Apoyar en la revisión de Valorizaciones de Obras en Ejecución.
4	Apoyar en la revisión de las Liquidaciones de Obras y/o informes de cierre.
5	Apoyar en la revisión de documentación administrativa, Términos de Referencia, Requerimientos, Especificaciones Técnicas.
6	Realizar la elaboración preliminar de requerimientos, conformidad de servicios y terminos de referencia, según lo dispuesto por su jefe inmediato.
7	Apoyar en el control y verificación en el proceso de ejecución de las obras y mantenimientos en ejecución.
8	Coordinar con el personal técnico de Obra contratación de servicios, materiales y otros para la correcta ejecución de las actividades.
9	Revisar la documentación técnica presentada por la supervisión, residentecia o asistentes de obra, para brindar la correcta respuesta en los palzos determinados.
10	Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el jefe de la Sub Gerencia de Obras Públicas y las distintas unidades de la Municipalidad distrital de Yanahuara.
Coordinaciones Externas
Con administrados

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <input type="checkbox"/> Primaria Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Arquitectura y/o Ingeniería Civil <input type="checkbox"/> Maestria <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	C.) ¿Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No D.) ¿Habilitación <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
--	--	--

CONOCIMIENTOS

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

Autocad, Ms Proyect y Power Cost.

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

Valorizaciones y Liquidaciones de Obras.

Costos y Presupuestos
Gestión Pública
Contrataciones con el Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Programa de presentación			X	
Otros (especificar).....	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año de experiencia como asistente técnico y/o administrativo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo requerido en el sector publico:

No Aplica

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

No Aplica

Habilidades o competencias

Responsable, diligente, proactivo.

Requisitos adicionales

No Aplica