MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
PROCESO CAS Nº 04- 2019

I. GENERALIDADES

Objetivo de la Convocatoria

La Municipalidad Distrital de La Molina, invita a personas naturales que tenga interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. Nº 1057, D. S. Nº 075-2008-PCM, Modificado por el D.S. Nº 065-2011-PCM; para los siguientes servicios:

PLAZAS	CARGO	ÁREA / UBICACIÓN
01	SECRETARIA	ALCALDIA
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL
01	ANALISTA ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
01	ABOGADO III	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO
01	GESTOR EN PARTICIPACION VECINAL ZONA SUR	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
01	GESTOR EN PARTICIPACION VECINAL ZONA NORTE	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
01	PROMOTOR VECINAL	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
01	CHOFER I	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
02	CHOFER III	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	INGENIERO MECANICO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	ASISTENTE ADMINISTRATICO V	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LOCALES	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	ELECTRICISTA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
07	SEGURIDAD DE LOCALES	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
20	PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOCALES	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	DISEÑADOR GRAFICO	GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

01	ENCARGADO DE REDES SOCIALES I	GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
01	ENCARGADO DE REDES SOCIALES II	GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
02	ASISTENTE DE PERIODISMO	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
01	CALL CENTER	SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
01	SERVICIO DE RESOLUTOR	SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
01	ESPECIALISTA CONTABLE II	SUBGERENCIA DE CONTABLE
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE TESORERIA
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE TESORERIA
04	CAJERO	SUBGERENCIA DE TESORERIA
01	ASISTENTE DE TESORERIA	SUBGERENCIA DE TESORERIA
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUBGERENCIA DE TESORERIA
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CAJA	SUBGERENCIA DE TESORERIA
01	ORIENTADOR AL CIUDADANO EN PROCESOS DERIVADOS DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION Y EDIFICACION	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
01	ASISTENTE DE ARCHIVO CENTRAL	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
01	ASISTENTE LEGAL	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
01	ESPECIALISTA EN ARCHIVO CENTRAL	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
01	ANALISTA	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
01	COORDINADOR DE PRICOS	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
01	ANALISTA DE CAMPO	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
03	GESTOR DE COBRANZA DOMICILIARIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
01	ABOGADO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
01	ABOGADO II	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
01	ASISTENTE LEGAL	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
01	ASISTENTE LEGAL II	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
01	ASISTENTE INFORMATICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
01	TECNICO INSPECTOR OCULAR	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
01	ASESOR DE PLATAFORMA E INSPECTOR DE ITSE	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
01	VERIFICADOR ADMINISTRATIVO I	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
01	VERIFICADOR ADMINISTRATIVO II	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
01	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO DE VEREDAS	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
01	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO DE SEÑALIZACION	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
01	CAPATAZ DE CUADRILLA DE VEREDAS	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
01	ASESOR LEGAL	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
01	COORDINADOR DE OBRAS	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
01	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
01	PEON DE OBRA	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

1. **Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.**
   - ALCALDIA
   - SECRETARIA GENERAL
   - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
   - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO
   - GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
   - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
   - GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
   - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
   - SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
   - SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
   - SUBGERENCIA DE TESORERIA
   - SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
   - SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
   - SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
   - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
   - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

2. **Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria**

- SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

3. **Base Legal**

- Decreto Legislativo Nº 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo Nº 1023- Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.
- Ley Nº 284111- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley Nº 27815- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.
- Ley Nº 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM.
- Ley Nº 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el cual se aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 108- 2011-SERVIR/PE PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el que precisan la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria, norma modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2011-SERVIR/PE.

II. PERFIL DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ALCALDIA

Denominación:

Nombre del puesto: SECRETARIA PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN APOYO INTEGRAL Y OPORTUNO EN LO REFERENTE A LAS GESTIONES ADMINSTRATIVAS EN EL DESPACHO DE ALCALDIA A FIN DE LOGRAR LOS RESULTADOS PROPUESTOS POR LA GESTION

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ELABORAR Y/O REDACTAR DOCUMENTOS VARIOS Y MANEJO DE INFORMACION DEL DESPACHO DE ALCALDIA
2. RECEPCIONAR, EVALUAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DEL DESPACHO DE ALCALDIA
3. REDACCION DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES ESPECIFICAS POR EL SEÑOR ALCALDE
4. ASISTIR AL SEÑOR ALCALDE CON RESPECTO A LA AGENDA DE DESPACHO Y SUS RESPECTIVAS CITAS
5. COORDINAR LAS REUNIONES DEL SEÑOR ALCALDE
6. ATENDER ALGUNAS SOLICITUDES DE LOS ADMINISTRADOS
7. OTRAS QUE EL DESPACHO LE ASIGNE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó		X
Universitario		

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

X Egresado(a)		
Bachiller		
Título/ Licenciatura	ADMINISTRACION	
Maestría		
Egresado / Titulado		
Doctorado		
Egresado / Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Secretaría General

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE OFIMATICA, PROTOCOLO Y CEREMONIA

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE OFICINA

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:
NO INDISPENSABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

- [ ] Practicante profesional
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] 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:

2 AÑOS

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*
- [x] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Proactiva, Trabajo bajo presión, comunicativa, comprometida con la Gestión mostrando responsabilidad.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Secretaría General

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Denominación:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE ADMINSTRATIVO Y SECRETARIAL COMO ASISTENTE EN LO REFERENTE A LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN EL AREA DE SECRETARIA GENERAL A FIN DE LOGRAR LOS RESULTADOS PROPUESTOS POR LA GESTION.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYO EN LA ADMINISTRACION DEL TRAMITE DOCUMENTARIO Y LOGISTICO DEL DESPACHO
2	ELABORAR Y/O REDACTAR CARTAS, MEMORANDOS, DOCUMENTOS VARIOS Y MANEJO DE INFORMACION DEL DESPACHO
3	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO FISICO DEL DESPACHO VELANDO POR SU CONSERVACION Y SEGURIDAD
4	ATENDER ALGUNAS SOLICITUDES DE LOS ADMINISTRADOS
5	ARCHIVAR Y/O NOTIFICAR DOCUMENTACION
6	OTRAS QUE SE LE ASIGNE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó		
Universitario	X	

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Secretaría General

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENCIA DE GTH

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE OFICINA

CONOCIMIENTO DE MANEJO DE SISTEMAS DE GESTION PUBLICA

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:
NO INDISPENSABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

- [ ] Practicante profesional
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] 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:

2 AÑOS

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*
- [x] *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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Proactivo, Trabajo bajo presión, comunicativo, comprometido con la Gestión mostrando responsabilidad.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Secretaría General

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Denominación:	
Nombre del puesto:	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en la gestión administrativa, con al revisión de términos de referencia, seguimiento de entregables y seguimiento al cumplimiento de planes de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisión de términos de referencia
2	Realizar el seguimiento del proceso de requerimientos de bienes o servicios
3	Seguimiento de los entregables y su respectiva gestión
4	Apoyo al análisis y resolución de conflictos adminsitrativos
5	Elaboración y evaluación del Plan Operativo Insitucional
6	Elaboración y seguimiento del Cuadro de Necesidades
7	Elaboración de informes sobre la marcha deinstitucional competente a la gerencia
8	Otras funciones del cargo que la Gerencia le asigne

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO - GERENTE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Diversas Instituciones públicas y/o privadas, vecinos y publico en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
			Egresado(a)		
Secundaria			Bachiller		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Título/ Licenciatura	Licenciamiento en Ciencias de la Comunicación, adminsitración y/o afines	
Técnica Superior (3 ó			Maestría		
X Universitario		X	Egresado	Titulado	
			Doctorado		
			Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - SUBGERENCIA DE GTH

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en redacción, trámite documentario, ofimática y querimientos .

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:
Taller de programación sobre el sistema de compras con el estado

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

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

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

- [ ] Practicante profesional
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] 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:

2 AÑOS

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*
- [x] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria,Pro actividad, trabajo en equipo, empatía, comunicación acertiva, trabajo bajo presión y vocación de servicio.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA · GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO · GERENTE

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA · SUBGERENCIA DE GTH

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Denominación:	
Nombre del puesto:	ABOGADO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER EL ACTUAR ADMINISTRATIVO DILIGENTE Y EFICAZ EN LOS RECURSOS DE APELACION Y/U ORIENTACION LEGAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR INFORMES LEGALES, EVALUANDO LOS RECURSOS DE APELACIÓN QUE DEBEN SER RESUELTOS POR LA GERENCIA
2	ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCION DE GERENCIA RESOLVIENDO RECURSO DE APELACION
3	EVALUAR INFORMES LEGALES SOBRE NULIDADES DE OFICIOS Y PROYECTARLA CORRESPONDIENTE RESOLUCION DE GERENCIA
4	ATENDER CONSULTAS LEGALES QUE FORMULEN LAS SUBGERENCIAS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON TODAS LAS SUBGERENCIAS Y LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas

COORDINACIONES CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó		
Universitario		X

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

Egresado(a)		
Bachiller		DERECHO
X Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	*Titulado*	
Doctorado		
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA RECURSOS HUMANOS RE GTH

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N°27444.

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:
DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 AÑOS

Experiencia específica

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

- [ ] Practicante profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [x] 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:

03 AÑOS

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:

[X] *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.*

06 MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, ORGANIZADO, LIDERAZGO, INTEGRIDAD Y HONESTIDAD

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**GESTOR EN PARTICIPACION VECINAL ZONA SUR**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL**
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los Servicios de un Gestor en Participacion Vecinal para la Zonar Sur, para promover y canalizar la participación de las Organizaciones Sociales, así como efectuar un adecuado estudio sobre las necesidades prioritarias de los diferentes Sectores, el desarrollo de capacidades y brindar atención a los Vecinos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las actividades relacionadas con la Promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión, a través de organizaciones sociales y otras que surjan de la iniciativa ciudadana.
2	Apoyar el funcionamiento del Comité de Vigilancia y la realizacion del Presupuesto Participativo y a los demás Órganos Consultivos de Participación y Coordinación Vecinal.
3	Apoyar en la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
4	Coordinar la implementación y ejecución de políticas, normas, planes y programas sobre promoción de la participación ciudadana, en el desarrollo local sostenible del distrito.
5	Brindar asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, a las Juntas de Delegados Vecinales y demás órganos consultivos, de participación y de coordinación vecinal, así como otros espacios de participación vecinal que pudieran crearse.
6	Otras funciones del cargo que le asignen la Gerencia de Particiapcion Vecinal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura	Carrera de Administracion y/o Derecho	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

Municipalidad de La Molina — Gerencia de Participación Vecinal

Municipalidad de La Molina — Subgerencia de GTH

Municipalidad de La Molina — Gerencia de Administración y Finanzas

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimatica, Ley Organica de Municipalidades y Protocolo.

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:

NO INDISPENSABLE

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

Experiencia general

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

07 años

Experiencia específica

A.) 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
- [x] Gerente o Director

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

5 años

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*
- [x] *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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad de Comunicación, Creatividad e Iniciativa, Prudencia y Proactividad, Buen trato, Trabajo bajo presion.

Municipalidad de La Molina — Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA — SUBGERENCIA DE GTH

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**GESTOR EN PARTICIPACION VECINAL ZONA NORTE**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL**
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los Servicios de un Gestor en Participacion Vecinal para la Zona Norte, para promover y canalizar la participación de las Organizaciones Sociales, así como efectuar un adecuado estudio sobre las necesidades prioritarias de los diferentes Sectores, el desarrollo de capacidades y brindar atención a los Vecinos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar las modificaciones del Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Participación Vecinal.
2	Apoyar en las actividades relacionadas con la Promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión, a través de organizaciones sociales y otras que surjan de la iniciativa ciudadana.
3	Apoyar en la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
4	Coordinar la implementación y ejecución de políticas, normas, planes y programas sobre promoción de la participación ciudadana, en el desarrollo local sostenible del distrito.
5	Brindar asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, a las Juntas de Delegados Vecinales y demás órganos consultivos, de participación y de coordinación vecinal, así como otros espacios de participación vecinal que pudieran crearse.
6	Otras funciones del cargo que le asignen la Gerencia de Particiapcion Vecinal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	*Incompleta*	*Completa*	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [x] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[x] Bachiller	Carrera de Administracion y/o Derecho	
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[ ] Sí [x] No
[x] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
			[ ] Doctorado		
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

Municipalidad de La Molina GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimatica, Ley Organica de Municipalidades y Protocolo.

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:

NO INDISPENSABLE

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

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

A.) 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
- [x] 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:

5 años

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*
- [x] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad de Comunicación, Creatividad e Iniciativa, Prudencia y Proactividad, Buen trato, Trabajo bajo presion.

Municipalidad de La Molina — Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA — SUBGERENCIA DE GTH

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL**
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en el procesamiento de los sistemas administrativos y despacho de la documentación para la Gerencia de Participación Vecinal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción y derivación de documentos por el Sistema SIGEX
2	Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes Gerencias y SubGerencia.
3	Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de la Gerencia de Participación Vecinal, manteniendo el directorio telefónico actualizado.
4	Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades de la Gerencia.
5	Realizar el fotocopiado, impresión de documentos varios.
6	Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
7	Otras funciones del cargo que le asignen la Gerencia de Participacion Vecinal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[x] Técnica Superior (3 ó 4	[ ]	[x]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[x] Egresado(a)	Secretariado Ejecutivo	
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

Municipalidad de La Molina — Gerencia de Participación Vecinal

Municipalidad de La Molina — Subgerencia de GTH

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ofimatica

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:

NO INDISPENSABLE

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

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

- [ ] Practicante profesional
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] 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:

01 año

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*
- [x] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad de Comunicación, Creatividad e Iniciativa, Prudencia y Proactividad, Buen trato, Cordialidad.

Municipalidad de La Molina — Comisión de Información Institucional

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA — SUBGERENCIA DE GTH

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**PROMOTOR VECINAL**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL**
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Fomentar y Difundir los talleres, eventos y charlas vecinales y gestionar la atención adecuada y oportuna de los requerimientos de los Vecinos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Difundir y promover los talleres, eventos y charlas vecinales programadas de forma mensual por la Municipalidad que se realizaran en los Sectores.
2	Recibir y canalizar las solicitudes y/o reclamos de los vecinos
3	Realizar el seguimiento y monitoreo de las solicitudes y reclamos
4	Verificar las firmas consignadas por los vecinos de las diferentes organizaciones vecinales; en los memoriales y solicitudes presentadas a la Municipalidad.
5	Difundir las principales disposiciones Municipales y Ordenanzas entre otros.
6	Apoyar en soluciones y reclamos de los vecinos de los Sectores
7	Otras funciones del cargo que le asignen la Gerencia de Participacion Vecinal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas
Vecinos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		x
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

Municipalidad de La Molina GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ofimatica

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:

NO APLICA

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

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional	[x] Auxiliar o Asistente	[ ] 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:

01 año

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*

[x] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad de Comunicación, Creatividad e Iniciativa, Prudencia y Proactividad, Buen trato, Cordialidad.

Municipalidad de La Molina — Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA — SUBGERENCIA DE GTH

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA — GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**CHOFER I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar el servicio de chofer de vehículo liviano para el traslado del personal de la Gerencia Municipal a los diferentes puntos dentro del distrito y fuera. Fortalecer el cumplimiento de metas y actividades de la gerencia de Administración y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir la unidad vehicular asignada para asistir en el cumplimiento de los comisiones de servicios asignados
2	cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros, en las comisiones realizadas
3	Asegurar el adecuado funcionamiento del vehiculo
4	Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo
5	velar por el uso de cuaderno y limpieza de la unidad vehicular
6	Llevar el uso de cuaderno de transporte(bitacoras)
7	Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	*Incompleta*	*Completa*	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere
			☐ Egresado(a)		☐ Sí ☒ No
☐ Secundaria	☐	☒	☐ Bachiller	Secundaria completa	
☐ Técnica	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación
☐ Técnica	☐	☐	☐ Maestría		☐ Sí ☒ No
☐ Universitario	☐	☐	☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		
			☐ Doctorado		
			☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica básica

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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:
Licencia de Conducir A-I

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

A.) 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

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

02 años

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* [x] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsable, puntual, honesto y transparente

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENCIA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**CHOFER III**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar debidamente la gestión municipal para poder realizar correctamente las funciones que se le encomiendan afín de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conduccion de vehículo a distintas actividades programadas.
2	Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros, en las comisiones realizadas
3	Asegurar el adecuado funcionamiento del vehiculo
4	Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo
5	Llevar un registro mensual de la historia del vehículo
6	Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
7	Velar por el uso adecuado en limpieza de la unidad vehicular
8	Otras actividades asignadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
☐ Secundaria	☐	X
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)		
☐ Bachiller		SECUNDARIA COMPLETA
☐ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ *Egresado*	☐ *Titulado*	
☐ Doctorado		
☐ *Egresado*	☐ *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica básica

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA

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:
Licencia de Conducir A-I

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

A.) 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

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

02 años

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*
- [x] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

responsable, puntual, honesto y transparente

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUB GERENCIA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	
Nombre del puesto:	INGENIERO MECANICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Administracion y Finanzas
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales afin de garantizar la seguridad y la operativa para una debida prestación del servicio

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar e instalar equipos mecánicos.
2	Planear y dirigir procesos técnicos.
3	Optimizar procesos de mantenimiento e instalacion de equipos.
4	Apoyo técnico al área.
5	Otras funciones que sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a)			
[ ] Bachiller			Ingeniero Mecánico de Fluidos
[x] Título/ Licenciatura			
[ ] Maestría			
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado			
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Ofimatica

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:
Direccion de proyectos

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años

Experiencia específica

A.) 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	[x] 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:

Tres (03) años

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* [x] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsable, Puntual, Competitivo, Proactivo.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUB GERENCIA DE

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo V
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Administracion y Finanzas
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales afin de garantizar la seguridad y la operativa para una debida prestación del servicio

FUNCIONES DEL PUESTO

1	• Verificación previa de los antecedentes que sustenten los documentos que se tramitan en la dependencia
2	• Apoyar en el fotocopiado y escaneo de documentos solicitados por la jefatura de la Gerencia
3	• Apoyar en clasificar, ordenar y preparar la documentación foliada de acuerdo a las normas establecidas en el Archivo general de la Nación, para su archivo en el archivo general de la MDLM
4	• Apoyar en la distribución de la documentación física a las distintas unidades orgánicas de la MDLM
5	• Apoyar con el archivo y control de documentación de la Gerencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó		
Universitario		

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

Egresado(a)		
Bachiller	SECUNDARIA COMPLETA	
Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado / Titulado		
Doctorado		
Egresado / Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

OFIMATICA Y TECNICAS DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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:
ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA
DIGITACIÓN

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

- [ ] Practicante profesional
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] 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:

Un (01) año

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*
- [x] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honesto, espiritu de servicio, adaptación al cambio, orientacion al cumplimientos de metas y objetivos

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUB GERENCIA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Administracion y Finanzas
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales afin de garantizar la seguridad y la operativa para una debida prestación del servicio

FUNCIONES DEL PUESTO

1	• Recepción de reportes y vouchers de consumo semanal remitidas por la Empresa Proveedora.
2	• Verificación y cruce de información de datos de cada uno de los vouchers de combustible con los reportes emitidos por la empresa proveedora.
3	• Registro de consumo semanal.
4	• Elaboración de los informes respectivos de conformidad de pagos respectivos (semanal), adjuntando pecosas, vouchers y listado de vehículos con consumos.
5	• Registro y control de consumo (por requerimientos) de combustibles de las áreas asignadas.
6	• Informe mensual sobre gasto de consumo de combustibles por áreas, indicando cantidad, octanaje, precio galón (variación) e importe.
7	• Otros informes solicitados por la gerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		x
Técnica Superior (3 ó		
Universitario		

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

Ofimatica a nivel intermedio, redaccion de documentos y tecnicas en archivo

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:
No indispensable

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años

Experiencia específica

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

- [ ] Practicante profesional
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] 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:

Dos (02) años

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*
- [x] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honesto, espiritu de servicio, adaptación al cambio, orientacion al cumplimientos de metas y objetivos

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENCIA DE RRHH

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**Gerencia de Administración y Finanzas**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LOCALES**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**Gerencia de Administracion y Finanzas**
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener una seguridad continúa conforme al protocolo interno preestablecido y mantener una adecuada atención de calidad a los vecinos de la comuna Molinense, Custodiar los bienes del municipio manteniendo un monitoreo continuo comprometidos con la mejora de la misma, orientados en los valores éticos y morales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 • Supervisar las labores de los agentes de seguridad de locales e informar al superior de las ocurrencias.

2 • Coordinar el control del servicio del personal a cargo para el resguardo de los locales municipales.

3 • Recomendar y Ejecutar medidas para la prevención de delitos.

4 • Informar de las novedades que ocurran en el servicio al Jefe de Seguridad de Locales

5 • Verificar y controlar la asistencia del personal de Seguridad de Locales

6 • Mantener la documentación rutinaria en orden

7 • Formular los servicios mensualmente

8 • Coordinar con defensa civil los simulacros e inspecciones de desastres naturales

9 • Verificar los extintores, y ensayar los sistemas contra incendios

10 • Mantener informado a personal de seguridad de locales municipales de las disposiciones

11 • Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		x
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó		
Universitario		

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

Egresado(a)		
Bachiller		SECUNDARIA COMPLETA
Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	*Titulado*	
Doctorado		
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Excel, Power Point).
- Atención y orientación al público,
- Primeros Auxilios
- Básico en temas de seguridad

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA

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:
• Manejo y Uso de Extintores

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) meses

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional	[x] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Area o Dpto	[ ] Gerente o Director

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

Seis (06) meses

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* [x] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo,
- Honestidad y espíritu de servicio
- Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Denominación:	
Nombre del puesto:	ELECTRICISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales afín de garantizar la seguridad en la parte operativa para una debida prestación del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las labores de electricista en los establecimientos municipales
2. Apoyar eficazmente con el desarrollo de las actividades que se presenten.
3. Apoyar en las labores de manejo del equipo de sonido para las actividades de eventos protocolares de la Municipalidad de La Molina.
4. Apoyar con el cumplimiento de las actividades programadas.
5. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del área administrativa a la que se encuentra adscrito.
6. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria.
7. Otras funciones que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Organicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Secundaria		X	Egresado(a) / Bachiller	SECUNDARIA COMPLETA	Sí [ ] No [x]
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó			Maestría		Sí [ ] No [x]
Universitario			Egresado / Titulado		
			Doctorado		
			Egresado / Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Técnico electricista, electrónica industrial y automatización, selección de bombas y equipos Hidroneumáticos PENTAX, Mantenimiento en Servicios Generales

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUB GERENCIA

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:
No indispensable

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

- [ ] Practicante profesional
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] 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:

02 años

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* [x] *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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empatica, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	
Nombre del puesto:	Seguridad de Locales
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener una seguridad continúa conforme al protocolo interno preestablecido y mantener una adecuada atención de calidad a los vecinos de la comuna Molinense, Custodiar los bienes del municipio manteniendo un monitoreo continuo comprometidos con la mejora de la misma, orientados en los valores éticos y morales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el monitoreo constante de la seguridad de los Locales de la Municipalidad
2	Realizar el control de ingreso y salida de las personas en general de los locales Municipales
3	Realizar las rondas en todo el perímetro y sus instalaciones a fin de cumplir con el control y resguardo de los bienes Municipales
4	Controlar el ingreso y salida de bienes, muebles y otros de la Municipalidad.
5	Intervenir a personas sospechosas siguiendo las instrucciones de los protocolos establecidos con tino y criterio.
6	Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría — *Egresado* / *Titulado*
- Doctorado — *Egresado* / *Titulado*

Secundaria Completa

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí / No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí / No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Microsoft Basico (Word, Excel, Power Point), Atención al Publico, Primeros Auxilios, Básico en temas de Seguridad

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.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
No Indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) Meses

Experiencia específica

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

- [ ] Practicante profesional
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] 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:

Seis (06) Meses

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*
- [x] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	
Nombre del puesto:	Personal de mantenimiento y limpieza de locales
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Administracion y Finanzas
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales afin de garantizar la seguridad y la operativa para una debida prestación del servicio

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Limpieza del mobiliario y equipamiento en general, puertas, ventanas, paredes, etc.
2. Limpieza, desinfección y desodorización de baños.
3. Barrido y lavado de pisos y escaleras.
4. Recolección y eliminación de residuos.
5. Aspiración de polvo de material archivado y máquinas de oficina.
6. Lavado integral de cristales, ventanas y vidrios interiores.
7. Lustrado general de mobiliario.
8. Reposición de material (papel higiénico, jabón).
9. Asegurar la existencia de útiles de aseo para la limpieza de la entidad.
10. Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [ ] Título/ Licenciatura
- [ ] Maestría — [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*
- [ ] Doctorado — [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENCIA

CONOCIMIENTOS

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

conocimientos en artículos de limpieza.

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:
No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) meses

Experiencia específica

A.) 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

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

Tres (03) meses

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* [x] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honesto, responsable y puntual

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUB GERENCIA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**DISEÑOR GRAFICO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA INSTITUCION, DISEÑANDO Y CREANDO LOS DISTINTOS CONTENIDOS Y MATERIALES QUE SE REQUIERAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. CREACION Y DISEÑO DE CONTENIDOS DIGITALES PARA LAS DIFERENTES REDES SOCIALES
2. CREACION Y DISEÑO DE CONTENIDO BTL.
3. DIAGRAMACION DE REVISTAS Y FOLLETOS INSTITUCIONALES
4. DISEÑO Y EDICION FOTOGRÁFICA
5.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[x]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)	En la carrera de Ciencias de la Comunicación
[ ] Bachiller	
[ ] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Planing digital, Digital Creative Strategy

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.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO V°B°

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

- [ ] Practicante profesional
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] 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:

01 AÑO

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*
- [x] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CREATIVO,PROACTIVO,COMPETITIVO,EMPATICO,DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA V°B° SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**Gerencia de comunicaciones e Imagen Institucional**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**Encargado de redes sociales I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**Gerencia de comunicaciones e Imagen Institucional**
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	**No aplica**

MISIÓN DEL PUESTO

Reforzar e implementar una mejor comunicación que permitan interrelacionar a la institucion con el vecino

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar seguimiento y medicion de la efectividad del contenido publicado
2. Reforzar la identidad de la institución a través de las plataformas digitales
3. Monitorear los anuncios de las plataformas digitales
4. Apoyar en la creación de material para las plataformas digitales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades públicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[x]	[ ]

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [ ] Título/ Licenciatura
- [ ] Maestría
- [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

De la carrera de Ciencias de la Comunicación, Marketing y/o afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO V°B°

[ ] Doctorado

[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

CONOCIMIENTOS

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

Adobe Photoshop, adobe ilustrator, aplicaciones móviles, redes sociales.

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:
No indispensable.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 meses

Experiencia específica

A.) 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

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

06 meses

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* [x] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, dinamismo, iniciativa, creatividad, orientado al trabajo en equipo.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO V°B°

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE RRHH

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**Gerencia de comunicaciones e Imagen Institucional**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**Encargado de redes sociales II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**Gerencia de comunicaciones e Imagen Institucional**
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	**No aplica**

MISIÓN DEL PUESTO

Reforzar e implementar una mejor comunicación que permitan interrelacionar a la institucion con el vecino

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar seguimiento y medicion de la efectividad del contenido publicado
2. Reforzar la identidad de la institución a través de las plataformas digitales
3. Monitorear los anuncios de las plataformas digitales
4. Apoyar en la creación de material para las plataformas digitales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades públicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[X]

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

- [ ] Egresado(a)
- [x] Bachiller
- [ ] Título/ Licenciatura
- [ ] Maestría
- [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

De la carrera de Ciencias de la Comunicación, Marketing y/o afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
V°B°

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENCIA DE GTH

[ ] Doctorado

[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

CONOCIMIENTOS

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

Adobe crobat, power point, Ms outlook

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:
No indispensable.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 meses

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional [x] Auxiliar o Asistente [ ] 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:

06 meses

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* [x] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, dinamismo, iniciativa, creatividad, orientado al trabajo en equipo.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**Subgerencia de Comunicaciones y Protocolo**
Denominación:	Subgerencia de Comunicaciones y Protocolo
Nombre del puesto:	**Asistente de Periodismo**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerencia de Comunicaciones y Protocolo
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	**NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA PARA CUBRIR LOS EVENTOS DE LA ENTIDAD Y LA REALIZACIÓN AUDIOVISUAL POST Y PRE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Edición de Video de los diferentes eventos de la entidad.
2. Realizar diferentes notas de prensa y coordinación de medios.
3. Grabación de Video de los diferentes eventos de la entidad.-
4. Otras funciones que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Organicas.

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4		
[x] Universitario	x	

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

[ ] Egresado(a)	
[ ] Bachiller	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN PERIODISMO
[ ] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA V°B° SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

CONOCIMIENTOS

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

ADOBE PHOTOSHOP, ADOBE PREMIER.

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:
POST PRODUCCION

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzad
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

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

- [ ] Practicante Pre-profesional
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] 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:

1 AÑO

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*
- [x] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD , HONESTIDAD , RESPETO, PROACTIVO. LIDERAZGO Y TRABAJO BAJO PRESION..

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA V°B°

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
Denominación:	
Nombre del puesto:	SERVICIO DE OPERADOR DEL CALL CENTER
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN SERVICIO AGIL Y OPORTUNO AL CONTRIBUYENTE EN LA ABSOLUCION BASICA DE CONSULTAS TRIBUTARIA Y OTRAS RELACIONADAS A SU DETERMINACION TRIBUTARIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ATENDER CORRECTAMENTE Y OPORTUNAMENTE LAS CONSULTAS EFECTUADAS POR LOS CONTRIBUYENTES A TRAVEZ DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.
2	ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LOS CONTRIBUYENTES ATRAVEZ DEL WHATSAPP INSTITUCIONAL
3	EMITIR INDIVIDUAL Y/O MASIVAMENTE RECORDATORIOS DE PAGOS FRENTE AL VECIMIENTO DE LOS PLAZOS PARA LA CANCELACION DE LOS TRIBUTOA MUNICIPALES.
4	OTROS QUE SE LE ASIGNE LA SUBGERENCIA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON CADA UNO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó	x	
Universitario		

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

OFIMATICA BASICA, USO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET

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:
NO INDISPENSABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Inglés	+			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑO (01)

Experiencia específica

A.) 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

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

UN AÑO (01)

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 púb*

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

UN (01) AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

EMPATICA,PROACTIVIDAD,TRABAJO EN EQUIPO, ADAPTABLE

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
Denominación:	
Nombre del puesto:	RESOLUTOR PRINCIPAL DEL EQUIPO DE ATENCION DE EXPEDIENTES
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIMIENTO DE ATENCION Y SUPERVISAR LOS EXPEDIENTES CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS EN MATERIA TRIBUTARIA MUNICIPAL REMITIDOS A LA SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROYECTAR RESOLUCIONES DE CUMPLIMIENTO POR EL TRIBUNAL FISCAL.
2	ATENDER SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION EN MATERIA TRIBUTARIA.
3	ELABORACION DE RESPUESTA A OFICIOS EN DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS.
4	ORIENTACION Y ATENCION A CONTRIBUYENTES RESPECTO A EXPEDIENTES TRIBUTARIOS.
5	ELABORACION DE INFORMES, MEMORANDUM, Y PROVEIDOS A LAS DIVERSAS AREAS, PARA RECABAR INFORMACION QUE GUARDE RELACION CON EL AREA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA.
6	PROYECTAR RESOLUCIONES EN TEMAS REFERIDOS A EXPEDIENTES CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS EN MATERIA TRIBUTARIA MUNICIPAL.
7	OTROS QUE SE LE ASIGNE LA SUBGERENCIAS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO, EJECUCION COACTIVA, SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, SUBGERENCIA DE TESORERIA.

Coordinaciones Externas

TRIBUNAL FISCAL, SAT

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)			No [X] Sí [ ]	
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller				
[ ] Técnica Superior (3 ó 4	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		DE LA CARRERA DE DERECHO		No [X] Sí [ ]
[X] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Maestría				
			[ ] Egresado	[ ] Titulado			
			[ ] Doctorado				
			[ ] Egresado	[ ] Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL, CODIGO TRIBUTARIO

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.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia específica

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

- [ ] Practicante profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [x] 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:

UN (01) AÑO

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:

- [x] *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.*

6 MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

EFICIENCIA Y EFICACIA

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE DETERMINACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
Denominación:	
Nombre del puesto:	RESOLUTOR DEL EQUIPO DE ATENCION DE EXPEDIENTES
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIMIENTO DE ATENCION DE EXPEDIENTE CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSO EN MATERIA TRIBUTARIA MUNICIPAL REMITIDOS A LA SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROYECCION DE RESOLUCION EN TEMAS REFERIDOS A EXPEDIENTES CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS EN MATERIA TRIBUTARIA.
2	ELABORACION DE INFORMES A DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS
3	ELABORACION DE INFORMES, MEMORANDUS, Y PROVEIDOS A LAS DIVERSAS AREAS PARA RECABAR INFORMACION QUE GUARDE RELACION CON EL AREA DE LA SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA.
4	ORIENTACION Y ATENCION A CONTRIBUYENTES EN MATERIA TRIBUTARIA .
5	OTROS QUE SE LE ASIGNE LA SUBGERENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO, EJECUCION COACTIVA, SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, SUBGERENCIA DE TESORERIA.

Coordinaciones Externas

TRIBUNAL FISCAL, SAT

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario	X	

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

Egresado(a)			
Bachiller			
Título/ Licenciatura		DE LA CARRERA DE DERECHO	
Maestría			
	Egresado	Titulado	
Doctorado			
	Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

No [X] Sí [ ]

¿Requiere habilitación profesional?

No [X] Sí [ ]

CONOCIMIENTOS

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

LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL, CODIGO TRIBUTARIO

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:
NO INDISPENSABLE

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

Experiencia general

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

UN (01) AÑO

Experiencia específica

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

- [ ] Practicante profesional
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] 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:

6 MESES

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*
- [x] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

EFICIENCIA Y EFICACIA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS
Denominación:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA CONTABLE II
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar a una persona natural para que brinde el servicio de especialista contable con conocimiento tributario en la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en la contabilización de los expedientes de ingresos y gastos en el SIAF-MODULO CONTABLE.
2	Declaracion del PDT 601-Planilla Electronica-Renta de 4ta.
3	Realizar el arqueo de fondos en efectivo, caja chica y valores.
4	Custodia y archivo de las Notas de Contabilidad.
5	Custodia y archivo de los análisis de cuentas del Balance de Comprobación.
6	Analisis de cuentas.
7	Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Contabilidad y Costos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE LOGISTICA, SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, SUB GERENCIA DE TESORERIA

Coordinaciones Externas

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, SUNAT.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
			Egresado(a)		
Secundaria			Bachiller	Profesional titulado en Contabilidad	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Título/ Licenciatura		
Técnica Superior (3 ó			Maestría		
X Universitario		X	Egresado / Titulado		
			Doctorado		
			Egresado / Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

SIAF, PDT 601-PLAME, SUNAT, PRESENTACION DE LIBROS ELECTRONICOS (PLE)

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:

CIERRE CONTABLE.

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

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

- [ ] Practicante profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [x] 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:

02 AÑOS

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*
- [x] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, habilidad empatica, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**SUBGERENCIA DE TESORERIA**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**SUBGERENCIA DE TESORERIA**
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN FACILITAR EN LA GESTION LAS LABORES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS QUE SE EFECTUAN EN LA SUBGERENCIA DE TESORERIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular los requerimientos solicitados por la Subgerencia.
2	Realizar la Fase Girado de planillas y obligaciones sociales por meta y por rubro en el Módulo Administrativo del SIAF.
3	Conciliación de gastos por partida presupuestal de manera mensual.
4	Registro de saldos financieros en el modulo de colocaciones del Ministerio de economía y finanzas.
5	Control y registro de pago de sentencias en calidad de cosa juzgada en el módulo de demandas judiciales y arbitrales - MEF.
6	Otras funciones del cargo que le asignen la Subgerencia de Tesoreria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4		X
	Universitario		

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

X	Egresado(a)		CARRERA DE ADMINISTRACIÓN
	Bachiller		
	Título/ Licenciatura		
	Maestría		
	Egresado	*Titulado*	
	Doctorado		
	Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENCIA DE GTH

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre el Sistema Nacional de Tesoreria.
Conocimiento del sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (Módulo administrativo y Módulo deuda pública)
conocimiento del PDT 621 y PDT PLAME.
conocimiento del AFP NET
Conocimiento en Ofimatica (WORD, EXCEL Y POWER POINT)
Conocimiento en Control Previo.
Conocimiento del módulo de Colocaciones e Inversiones de Fondos Públicos en Entidades Financieras.
Conocimiento en el módulo de demandas judiciales(MEF).

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:

Curso básico de archivo

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

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

- [ ] Practicante profesional
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] 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:

03 años

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:

- [x] *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.

03 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientacion a resultados, trabajo en equipo y habilidad empática.
Comunicación efectiva y responsable.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUB GERENCIA DE GCH

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE TESORERIA
Denominación:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE TESORERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR TODAS LAS OPERACIONES DE INGRESO, TRANSFERENCIAS Y DEUDA PUBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - SIAF.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ingreso de determinado por rubro y clasificador al sistema integrado de administración financiera - SIAF.
2	Ingreso de recaudado por entidad financiera al sistema integrado de administración financiera - SIAF.
3	Registro de facturas al sistema integrado de gestion municipal - SIGMUN y al sistema integrado de administración financiera - SIAF.
4	Descargar y registrar las operaciones a través de medios de pago por POS y aplicativos de banco en línea.
5	Otras funciones del cargo que le asignen la Subgerencia de Tesoreria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[X]	[ ]

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [ ] Título/ Licenciatura
- [ ] Maestría — [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*
- [ ] Doctorado — [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Subgerencia de Tesorería

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre el Sistema Nacional de Tesorería.
Conocimiento en Ofimatica (WORD, EXCEL Y POWER POINT)
Conocimiento del sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (Módulo administrativo y Módulo deuda pública)
Conocimiento de clasificadores de ingresos.

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:
NO INDISPENSABLE

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

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

[X] Practicante profesional [X] Auxiliar o Asistente [ ] 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:
03 AÑOS

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:

[X] *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.*
03 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientacion a resultados, trabajo en equipo y habilidad empática.
Comunicación efectiva y responsable.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENCIA DE GTH

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**SUBGERENCIA DE TESORERIA**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**CAJERO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**SUBGERENCIA DE TESORERIA**
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

ASEGURAR DE MANERA EFICAZ LA RECAUDACION MEDIANTE LOS DIVERSOS MEDIOS DE COBRANZA DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS MUNICIPALES POR PARTE DE LOS CONTRIBUYENTES DEL DISTRITO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apertura de la caja asignada.
2	Cuadre y consolidación de los ingresos en caja.
3	Cobro en efectivo y cheques a las entidades financieras.
4	Verificacion y control de los procesos de las cajas en el Sistema Interno.
5	Entrega de información de los ingresos diarios por partida.
6	Otras funciones del cargo que le asignen la Subgerencia de Tesoreria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)			
[ ] Bachiller			
[ ] Título/ Licenciatura			
[ ] Maestría	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Subgerencia de Tesorería

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - SUBGERENCIA DE GTH

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre el Sistema Nacional de Tesoreria.
Conocimiento en Ofimatica (WORD, EXCEL Y POWER POINT)

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:
NO INDISPENSABLE

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

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

- [ ] Practicante profesional
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] 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:

02 AÑOS

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*
- [x] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientacion a resultados, trabajo en equipo y habilidad empática.
Comunicación efectiva y responsable.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA · Subgerencia de Tesorería

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA · SUBGERENCIA DE GTH

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE TESORERIA
Denominación:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE TESORERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	SUBGERENCIA DE TESORERIA

MISIÓN DEL PUESTO

SOPORTE Y ASISTENCIA AL JEFE INMEDIATO EN LA RECEPCION, ANALISIS, REGISTRO, DISTRIBUCION Y COORDINACION DE LAS LABORES PROPIAS DEL AREA DONDE SE ENCUENTRE ASIGNADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ANALIZARA, RESGUARDARA, REVISARA, REGISTRARA Y COORDINARA LA DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS E INFORMACION NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA DONDE SE ENCUENTRE ASIGNADO
2	ORIENTARA Y ASISTIRA AL PERSONAL EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS PROPIOS DEL AREA; ASIMISMO EFECTUARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DEL AREA DE ASIGNACION, UTILIZANDO LOS EQUIPOS, SISTEMAS Y DEMAS MEDIOS QUE AL EFECTO PROPORCIONE LA EMPRESA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO.
3	ATENDERA Y DARA SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE SU AREA, DE ACUERDO A SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES E INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO
4	REVISARA, CONCILIARA Y VALIDARA LA INFORMACION RECIBIDA POR CUALQUIER MEDIO, PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN LOS QUE INTERVENGA, ASI COMO SUS RESULTADOS, CORRIGIENDO EN SU CASO, LOS ERRORES DETECTADOS Y/O INFORMANDO A LOS RESPONSABLES PARA SU CORRECCION DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó		
Universitario		

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

Egresado(a)		Título Asistente de Gerencia
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría		
	Egresado / *Titulado*	
Doctorado		
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Subgerencia de Tesorería

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CONOCIMIENTOS

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

OFIMÁTICA COMPLETA, ANÁLISIS Y REDACCIÓN

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:
CUMBRE LATINOAMERICANA DE SECRETARIAS Y ASISTENTES DE GERENCIA
DIPLOMADO EN ADMINISTRACION

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

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

- [ ] Practicante profesional
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] 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:

04 AÑOS

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*
- [x] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVA, COMPETITIVA Y CON CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Subgerencia de Tesorería

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**SUBGERENCIA DE TESORERIA**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**SUBGERENCIA DE TESORERIA**
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la verificación, registro, control y archivo de todos los expedientes de comprobante de pago para un adecuado orden.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revision de expedientes de pago (ordenes de servicios y ordenes de compra).
2. Verificacion de cuentas bancarias y cci, verificar el rubro afectado del expediente en el SIAF,verificar que este devengado y comprometido.
3. Registro de comprobantes de pago en el SIGAL y archivo de comprobante de pago.
4. Busqueda y fotocopiado de documentos de comprobantes de pago para diferentes solicitantes : OCI,FISCALIA, USUARIO, PROVEEDORES, ETC.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tesoreria, Contabilidad, Logistica y Gerencia de Administracion y Finanzas.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	*Incompleta*	*Completa*	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[x] Egresado(a)		Administración	[ ] Sí [x] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller			
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitac profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó	[ ]	[ ]	[ ] Maestría			[ ] Sí [x] No
[ ] Universitario	[ ]	[x]	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
			[ ] Doctorado			
			[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Subgerencia de Tesorería

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CONOCIMIENTOS

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

Archivo, Control previo de documentos, Siaf Basico y Ofimatica.

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

Mínimo de cursos 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:

Curso de sistema integrado de administración financiera-SIAF RP.

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			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años.

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional	[X] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordin	[ ] 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:

01 año.

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:

[X] *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 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsable, proactivo, trabajo en equipo, con ganas de superación, etc.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Subgerencia de Tesorería

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - SUBGERENCIA DE GTH

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**SUBGERENCIA DE TESORERIA**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CAJA**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**SUBGERENCIA DE TESORERIA**
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Entrega oportuna de información de pagos recurrentes , reporte de estado de pagos y reportes de flujo de caja

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Afiliación y registro de obligaciones tributarias de forma recurrente de tarjetas de crédito y débito
2. Atención y respuesta de solicitudes de información de pagos de contribuyentes .
3. Orientación a los contribuyentes en el pago de impuestos y tributos.
4. Manejo de flujo de caja .

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó	X	
Universitario	X	

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

Egresado(a)		
Bachiller		
Título/ Licenciatura		De la carrera de administración o contabilidad
Maestría		
Egresado	*Titulado*	
Doctorado		
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Subgerencia de Tesorería -

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - SUBGERENCIA DE GTH

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de caja , habilidades en el manejo de ofimática nivel avanzado

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:
Excel Nivel Avanzado

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word			x	
Excel				x
Powerpoint			x	

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional [X] Auxiliar o Asistente [ ] 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:

03 Años

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* [X] *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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsable , proactiva , disposición a trabajar en equipo .

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Subgerencia de Tesorería

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - SUBGERENCIA DE GTH