

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:

LAZAS	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		GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

01	ENCARGADO DE REDES SOCIALES I	GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN
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
01	ASISTENTE LEGAL	EDIFICACIONES SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
01	ASISTENTE LEGAL II	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES E NSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

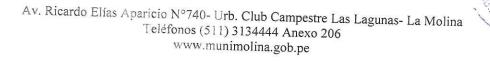


"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EI EDIFICACIONES
01	ASISTENTE INFORMATICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
01	TECNICO INSPECTOR OCULAR	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
01	ASESOR DE PLATAFORMA E INSPECTOR DE ITSE	CUDOEDENIA
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

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



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

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 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 N° 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 N

 º 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

The state of the s	DIA A
Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: MISIGN DEL PUESTO BRINDAR UN APOYO INTEGRAL Y OPORTUNO EN LO REFERENTE A LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN EL DESPACHO DE ALCAL FIN DE LOGRAR LOS RESULTADOS PROPUESTOS POR LA GESTION **UNCIONES DEL PUESTO LELABORAR Y/O REDACTAR DOCUMENTOS VARIOS Y MANEJO DE INFORMACION DEL DESPACHO DE ALCALDIA RECEPCIONAR, EVALUAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DEL DESPACHO DE ALCALDIA REDACCION DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES ESPECIFICAS POR EL SEÑOR ALCALDE ASISTIR AL SEÑOR ALCALDE CON RESPECTO A LA AGENDA DE DESPACHO Y SUS RESPECTIVAS CITAS COORDINAR LAS REUNIONES DEL SEÑOR ALCALDE ATENDER ALGUNAS SOUCITUDES DE LOS ADMINISTRADOS OTRAS QUE EL DESPACHO LE ASIGNE CORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS COORDINACIONES PRINCIPALES CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS FORMACIÓN ACADÉMICA B. Grado(s)/Situación académica y estudios requendos para el guesto CO (Se requies Logardina) CO (Se requies Logardina) DESPACHO DE ALCALDIA CO (Se requies Logardina) CO (Se requies Logardina)	DIA A
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 ALCAL 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 CONTINGONES PRINCIPALES CONTINGONES ENTERNAS CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS FORMACIÓN A CADÉMICA B.) Grado(S)/Stusación académica y estudios requendos para el puesto Colepatura? 1 Formación Académica B.) Grado(S)/Stusación académica y estudios requendos para el puesto Colepatura?	DIA A
Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO BRINDAR UN APOYO INTEGRAL Y OPORTUNO EN LO REFERENTE A LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN EL DESPACHO DE ALCALFIN 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 ASISTR AL SEÑOR ALCALDE CON RESPECTO A LA AGENDA DE DESPACHO Y SUS RESPECTIVAS CITAS 5 COORDINAR LAS REUNIONES DEL SEÑOR ALCALDE 6 ATENDER ALGUNAS SOUCITUDES DE LOS ADMINISTRADOS 7 OTRAS QUE EL DESPACHO LE ASIGNE COORDINACIONES PRINCIPALES CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O PRIVADAS FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requendos para el puesto Colegistara? (C) 15's requies Colegistara.	DIA A
Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO BRINDAR UN APOYO INTEGRAL Y OPORTUNO EN LO REFERENTE A LAS GESTIONES ADMINSTRATIVAS EN EL DESPACHO DE ALCAL 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 PRINCIPALES CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS COORDINACIONES PRINCIPALES CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(S)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegituras Colegitu	DIA A
BRINDAR UN APOYO INTEGRAL Y OPORTUNO EN LO REFERENTE A LAS GESTIONES ADMINSTRATIVAS EN EL DESPACHO DE ALCAL RIN 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 COORDINACONES PRINCIPALES CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS COORDINACONES PRINCIPALES CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS FORMACIÓN ACADÉMICA B. J. Grado[s]/situación académica y estudios requeridos para el puesto. Colepitura? CO LOS requiencios para el puesto. Colepitura?	DIA A
BRINDAR UN APOYO INTEGRAL Y OPORTUNO EN LO REFERENTE A LAS GESTIONES ADMINSTRATIVAS EN EL DESPACHO DE ALCAL 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 ALCALDÍA 2 RECEPCIONAR, EVALUAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DEL DESPACHO DE ALCALDÍA 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 PRINCIPALES CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS COORDINACIONES PRINCIPALES CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(S)/Situación académica y estudios requendos para el puesto Colegiatura? (C) 25e requies Colegiatura?	DIA A
BRINDAR UN APOYO INTEGRAL Y OPORTUNO EN LO REFERENTE A LAS GESTIONES ADMINSTRATIVAS EN EL DESPACHO DE ALCAL 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 ALCALDÍA 2 RECEPCIONAR, EVALUAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DEL DESPACHO DE ALCALDÍA 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 DIRAS QUE EL DESPACHO LE ASIGNE COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS COORDINACIONES PRINCIPALES CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS FORMACIÓN ACADÉMICA B.] Grado(S)/Situación académica y estudios requendos para el puesto Colegiatura? COLEGIANO COLEG	DIA A
ELABORAR Y/O REDACTAR DOCUMENTOS VARIOS Y MANEJO DE INFORMACION DEL DESPACHO DE ALCALDIA RECEPCIONAR, EVALUAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DEL DESPACHO DE ALCALDIA REDACCION DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES ESPECIFICAS POR EL SEÑOR ALCALDE ASISTIR AL SEÑOR ALCALDE CON RESPECTO A LA AGENDA DE DESPACHO Y SUS RESPECTIVAS CITAS COORDINAR LAS REUNIONES DEL SEÑOR ALCALDE ATENDER ALGUNAS SOLICITUDES DE LOS ADMINISTRADOS TORAS QUE EL DESPACHO LE ASIGNE COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS FORMACIÓN ACADÉMICA B. Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el guesto Colegiatura? (5) ESE requier Colegiatura?	DIA A
ELABORAR Y/O REDACTAR DOCUMENTOS VARIOS Y MANEJO DE INFORMACION DEL DESPACHO DE ALCALDIA RECEPCIONAR, EVALUAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DEL DESPACHO DE ALCALDIA RECEPCIONAR, EVALUAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DEL DESPACHO DE ALCALDIA REDACCION DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES ESPECIFICAS POR EL SEÑOR ALCALDE ASISTIR AL SEÑOR ALCALDE CON RESPECTO A LA AGENDA DE DESPACHO Y SUS RESPECTIVAS CITAS COORDINAR LAS REUNIONES DEL SEÑOR ALCALDE ATENDER ALGUNAS SOLICITUDES DE LOS ADMINISTRADOS TOTRAS QUE EL DESPACHO LE ASIGNE COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegizitura?	
ELABORAR Y/O REDACTAR DOCUMENTOS VARIOS Y MANEIO DE INFORMACION DEL DESPACHO DE ALCALDIA RECEPCIONAR, EVALUAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DEL DESPACHO DE ALCALDIA REDACCION DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES ESPECIFICAS POR EL SEÑOR ALCALDE ASISTIR AL SEÑOR ALCALDE CON RESPECTO A LA AGENDA DE DESPACHO Y SUS RESPECTIVAS CITAS COORDINAR LAS REUNIONES DEL SEÑOR ALCALDE ATENDER ALGUNAS SOLICITUDES DE LOS ADMINISTRADOS OTRAS QUE EL DESPACHO LE ASIGNE COORDINACIONES PRINCIPALES CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS COORDINACIONES Externas CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(S)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto COLEGIDATIVA COLEGIDAD DE ALCALDIA COLEGIDAD DE ALCALDIA COLEGIDAD DE ALCALDIA COLEGIDAD DE ALCALDIA COLORDOR DE ALCALDIA CONTROLO DE ALCALDIA CORDINACIÓN ACADÉMICA COLORDOR DE ALCALDIA CONTROLO DE ALCALDIA COLORDOR DE ALCALDE COLORD	
RECEPCIONAR, EVALUAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DEL DESPACHO DE ALCALDIA REDACCION DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES ESPECIFICAS POR EL SEÑOR ALCALDE ASISTIR AL SEÑOR ALCALDE CON RESPECTO A LA AGENDA DE DESPACHO Y SUS RESPECTIVAS CITAS COORDINAR LAS REUNIONES DEL SEÑOR ALCALDE ATENDER ALGUNAS SOLICITUDES DE LOS ADMINISTRADOS OTRAS QUE EL DESPACHO LE ASIGNE COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Colegiatura?	
RECEPCIONAR, EVALUAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DEL DESPACHO DE ALCALDIA REDACCION DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES ESPECIFICAS POR EL SEÑOR ALCALDE ASISTIR AL SEÑOR ALCALDE CON RESPECTO A LA AGENDA DE DESPACHO Y SUS RESPECTIVAS CITAS COORDINAR LAS REUNIONES DEL SEÑOR ALCALDE ATENDER ALGUNAS SOLICITUDES DE LOS ADMINISTRADOS TRAS QUE EL DESPACHO LE ASIGNE COORDINACIONES PRINCIPALES CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requendos para el puesto Colegiatura?	
REDACCION DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES ESPECIFICAS POR EL SEÑOR ALCALDE ASISTIR AL SEÑOR ALCALDE CON RESPECTO A LA AGENDA DE DESPACHO Y SUS RESPECTIVAS CITAS COORDINAR LAS REUNIONES DEL SEÑOR ALCALDE ATENDER ALGUNAS SOLICITUDES DE LOS ADMINISTRADOS OTRAS QUE EL DESPACHO LE ASIGNE COORDINACIONES PRINCIPALES CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/Sitvación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?	
ASISTIR AL SEÑOR ALCALDE CON RESPECTO A LA AGENDA DE DESPACHO Y SUS RESPECTIVAS CITAS COORDINAR LAS REUNIONES DEL SEÑOR ALCALDE ATENDER ALGUNAS SOLICITUDES DE LOS ADMINISTRADOS OTRAS QUE EL DESPACHO LE ASIGNE COORDINACIONES PRINCIPALES CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/Situación académica y estudios requendos para el puesto colegiatura?	
COORDINACIÓN ACADÉMICA CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(S)/Situación académica vestudios requeridos para el puesto CO ISS requies CORDINACIÓN ACADÉMICA CO ISS requies CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O PRIVADAS FORMACIÓN ACADÉMICA CO ISS requies CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS CO ISS requies CO ISS RESPECTIVAS CO ISS RE	
COORDINACIÓN ACADÉMICA FORMACIÓN ACADÉMICA B. J Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?	
ATENDER ALGUNAS SOLICITUDES DE LOS ADMINISTRADOS 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 ACADÉVICA B.) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?	
CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?	
Coordinaciones Internas CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS Coordinaciones Externas CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS FORMACIÓN ACADÉMICA B. J. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?	
CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS COordinaciones Externas CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?	
CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS Coordinaciones Externas CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?	
COORDINERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?	
CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/Situación académica v estudios requeridos para el puesto Colegiatura?	
CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/Situación académica v estudios requeridos para el puesto Colegiatura?	
FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?	14 - 16
Colegiatura?	
Colegiatura?	
Colegiatura?	
Incompleta Completa Egresado(a)	S
Tourno CO	No
Secundaria Bachiller)
ADMINISTRACION	
Básica Título/ Licenciatura habilitación	
(1 ó 2 años) profesional?	
Técnica Superior (3 ó X Maestría	
Doctorado Egresado Titulado Egresado Titulado Egresado Titulado	No
Doctorado	No
OCCUPAND TO THE PROPERTY OF TH	No
Egresado Titulado	
BGERENCIE OF	
THE PARTY OF THE P	
02/15	

	CONOCIMIENTOS									
	A.) Conocimientos Té	cnicos principale	s requerido	os para el puesto (No req	uieren documentaci	ón sustenta	ria):		
	CONOCIMIENTO DE OFIMATICA, PROTOCOLO Y CEREMONIA CONOCIMIENTO Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE OFICINA									
	B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									7
	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 es	pecializacio	ón requeridos:					1941	
	NO INDISPENSABLE				-			-		
	C.) Conocimientos de	Ofimática e Idion	775							
	a, concentrate		le dominio				224312500	N/Sweller	1 11	ev-sen v sen
	OFIMÁTICA	No aplica Básico	The second of th	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE		IDIOMAS	No aplica		dominio ntermedi	Avanzado
	Word	Х				Inglés	х			
	Excel	X								
	Powerpoint	X				******				
	EXPERIENCIA									
	Experiencia general									
Acce	Indique la cantidad tota	al de años de expe	eriencia labo	oral: va sea en el s	ector n	úblico o privado				
CRALDADUELA	2 AÑOS				p	conce o privado.				
REALDAD SELA	É									
Secretaria Genera	A.) Marque el nivel mín	imo de puesto qu	ie se requie	ere como experien	cia; ya	sea en el sector púb	lico o privad	0:		
evaria Gene	Practicante profesional	x Asistente	1 1	Analista / Especialista	100000	pervisor / prdinador	Jefe de Ár o Dpto	ea	Gere	nte o
	B.) Indique el tiempo de	e experiencia regu	jerida nara	el nuesto: va sea			100			
	2 AÑOS		rema para	e, paesto, ya sea	en er se	ector publico o privad	10:			
DAY UE	C Ma hace a la suprazione				or .					
AND DE CO	C.)En base a la experien									
	31, el puesto requiel					el puesto no requier				
Wall of the state	* En caso que sí se requi	era experiencia er	n el sector p	público, indique el	tiempo	de experiencia en el	puesto y/o f	unciones e	quivalent	es.
NISTRACION NISTRACION										
	* Mencione otros aspect	os complementar	ios sobre el	l requisito de expe	riencia;	en caso existiera ala	o adicional r	oara el nui	esta	
g (J. put		
	HABILIDADES O COMPE	TENCIAS	4				12562-125			
MONOR DE LA MOJ	- L						a de la companya de l			
DAD DE LA MO	Trabajo en Equipo, Proac	ctiva, Trabajo bajo	presión, co	omunicativa, com	promet	ida con la Gestión m	ostrando res	ponsabili	dad.	
\$ (2)	P									
	E									
SUBCORNICIA	7									

	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
	APOYO EN LA ADMINISTRACION DEL TRAMITE DOCUMENTARIO Y LOGISTICO DEL DESPACHO
	ELABORAR Y/O REDACTAR CARTAS, MEMORANDOS, DOCUMENTOS VARIOS Y MANEJO DE INFORMACION DEL DESPACHO
	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO FISICO DEL DESPACHO VELANDO POR SU CONSERVACION Y SEGURIDAD
	4 ATENDER ALGUNAS SOLICITUDES DE LOS ADMINISTRADOS
	ARCHIVAR Y/O NOTIFICAR DOCUMENTACION
	6 OTRAS QUE SE LE ASIGNE
1	OORDINACIONES PRINCIPALES
	CONTODAS LAS CERENCIAS VIOLUNIO 1955 CONTODAS VIOLUNIO
	CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS
/ /	oordinaciones Externas
INDO DE CO	ON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS
	ÓRMACIÓN ACADÉMICA
) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios reprodictos estas de académica.
OF ADMISTRACION LET	Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?
1010 1151KHO	Incompleta Completa Egresado(a)
/ /	Secundaria Bachiller ADMINISTRACION
NUDADDE	Técnica Básica Título/Licanciatura
	Basica habilitación profesional?
PALIDAD DE LA	Técnica Superior (3 ó Sí 1⁄2 No
	Universitario X Egresado Titulado
ectelatia Gausta	
	Doctorado
DAQUE	LA MOLLI
	51/2
IN WHOCK DE	
1	

	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.							
	Nivel de dominio OFINIÁTICA No aplica Básico intermedi Avanzado Word X Inglés X							
	Excel X							
	Powerpoint 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							
INAD DEA	A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:							
SRAUDAD DE	Practicante							
*(日本)	B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:							
Secretaria Geles	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.							
SALUDAU DE O	caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.							
13 GR	WAS VIN							
DAU LIE	Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto							
WISTRACON NISTRACON								
	HABILIDADES O COMPETENCIAS							
	Trabajo en Equipo, Proactivo, Trabajo bajo presión, comunicativo, comprometido con la Gestión mostrando responsabilidad.							
(0)	DELAMO							
SHOW OF THE PROPERTY OF THE PR	DE LA MOLINE							

8 s

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				No.				
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARF	ROLLO HUMANO		AB				
Denominación: Nombre del puesto:	ANALISTA ADMINISTE	RATIVO						
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO								
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA								
Puestos que supervisa:	NO APLICA			-				
MISIÓN DEL PUESTO				N.				
Prestar apoyo en la gestión administrativo cumplimiento de planes de la Gerencia.	va, con al revisión de tér	rminos de referencia, seguimiento de entr	egables y seguimiento a	I				
FUNCIONES DEL PUESTO				100 pp				
1 Revisión de términos de referencia				9 7				
2 Realizar el seguimiento del proceso de 3 Seguimiento de los entregables y su ro	requerimientos de bienes	o servicios						
 Seguimiento de los entregables y su res Apoyo al análisis y resolución de conflic 	spectiva gestión			PAR RAP				
5 Elaboración y evaluación del Plan Oper				No. of the last of				
6 Elaboración y seguimiento del Cuadro o	de Necesidades .							
7 Elaboración de informes sobre la march	ha deinstitucional compete	ente a la gerencia		GERENTE GERENTE				
8 Otras funciones del cargo que la Gereno	cia le asigne			DE DESARRO				
COORDINACIONES PRINCIPALES								
Coordinaciones Internas								
todas las unidades orgánicas	- TO THE STATE OF	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx						
To the second se								
Coordinaciones Externas Diversas Instituciones públicas y/o privadas,		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
oversus instituciones publicas y/o privadas,	vecinos y publico en gener	ral. •						
FORMACIÓN ACADÉMICA								
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere					
Incompleta Completa		Service Assessment and Service	Colegiatura?					
Secundaria Completa	Egresado(a)		Sí X No					
Técnica	Bachiller	Licenciamiento en Ciencias de la Comunicación, adminsitración y/o afines						
Básica	Título/ Licenciatura	asimamacion, administracion y/o almes	¿Requiere habilitación					
(1 ó 2 años)			profesional?					
Superior (3 ó	Maestría		Sí X No					
X Universitario X	Egresado Titulado	·		D DE LA MOL				
	Doctorado		O.A.LO	The state of the s				
GENERAL STATE OF THE STATE OF T	Egresado Titulado		WING ((国)				
ZUMINISTRACIO			· O					
ONOCIMIENTOS				DERENO"				

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

· 4			30 39	
Conocimiento en redacci	ón, trámite documentario, ofimática y q	querimientos .		
B.) Programas de especi	alización requeridos y sustentados con cialización deben tener no menos de 24	documentos	mados no manas da A	20 1
	ogramas de especialización requeridos		mados no menos de S	10 horas.
Taller de programación so	obre el sistema de compras con el estad	0		
	<u> </u>			
C.) Conocimientos de Ofi	mática e Idiomas.			
OFIMÁTICA N	Nivel de dominio		Nivel de	dominio
Word	o aplica Básico IntermedidAvanzado	: IDIOMAS	No aplica Básico	ntermedi (Avanzado
Excel	X	Inglés	х	
Powerpoint	X			
· owerpoint	X			
			Ši.	
XPERIENCIA				4
- LINENCIA				
xperiencia general				The Control of the Co
ndique la cantidad total de	e años de experiencia laboral; ya sea en	ol conton with live		\ <u>i</u>
AÑOS	, and the least of, ye see eff	er sector publico o privado.		- Children
xperiencia específica	2			
.) Marque el nivel minimo	de puesto que se requiere como exper	iencia; ya sea en el sector público	o o privado:	
Practicante X	Auxiliar o Analista / Asistente Especialista	Supervisor /	Jefe de Área	Gerente o
		Coordinador	o Dpto	Director
.) Indique el tiempo de exp	periencia requerida para el puesto; ya se	ea en el sector público o privado:	8	
AÑOS		parine o privado.		
)En base a la experiencia r	equerida para el puesto(parte B), marqu	Je si es o no necesario contar con	Ovnorionala 10	- //
Sí, el puesto requiere co	ontar con experiencia en el sector público			
			contar con experienc	ia en el sector público.
n caso que sí se requiera e	experiencia en el sector público, indique	el tiempo de experiencia en el pu	esto v/o funciones ec	uivalentes
				sivuicines.
Aencione otros aspectos co	omplementarios sobre el requisito de ex	periencia; en caso existiera alao c	dicional nara el pues	±0
		3	- initial para el paes	.0.
	4			
BILIDADES O COMPETENC	IAS			
moria Pro actividad traba		The state of the s		
	jo en equipo, empatía, comunicación ac	ertiva, trabajo bajo presión y voc	ación de servicio.	j.
	/			
SMALID AD DE US	<	8		DADDELAM
MIDAD DE	=			MANUAL DE LA MANUEL DE LA MANUE
	EAS			圖(四個)
og de la company				00
OF COMMISTRACION T				** OBGERENC
1				to be great to be
P50				

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica: Denominación:	GERENCIA DE DESARRO	LLO URBANO	
Nombre del puesto:	ABOGADO III		
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARRO	LLO URBANO	
Dependencia Jerárquica funcional:			
Puestos que supervisa:			
MISIÓN DEL PUESTO			
FORTALECER EL ACTUAR ADMINISTRATIVO	DILIGENTE Y EFICAZ EN LO	S RECURSOS DE APELACION Y/U ORIENTACION	I LEGAL
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 ELABORAR INFORMES LEGALES, EVALU	ANDO LOS RECURSOS DE A	APELACIÓN QUE DEBEN SER RESUELTOS POR L	A GERENCIA
2 ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIO	N DE GERENCIA RESOLVIEI	NDO RECURSO DE APELACION	
3 EVALUAR INFORMES LEGALES SOBRE N	IULIDADES DE OFICIOS Y P	ROYECTARLA CORRESPONDIENTE RESOLUCION	N DE GERENCIA
4 ATENDER CONSULTAS LEGALES QUE FO	DRMULEN LAS SUBGERENC	CIAS	
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
COORDINACIONES CON TODAS LAS SUBGEF	RENCIAS Y LAS DIFERENTES	SÁREAS DE LA ENTIDAD	
Coordinaciones Externas			
COORDINACIONES CON LAS DIFERENTES IN	STITUCIONES PÚBLICAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		X Sí No
Secundaria	Bachiller	DERECHO	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó	Maestría		X Sí No
Universitario X	Egresado Titulado		
Se Cosserrollo Urbania	Doctorado Egresado Titulado	NO RO DE LA COLLANDO	JAD DAD CONTROL OF THE PARTY OF

¥								
**	ě							
CONOCIMIENTOS								
A.) Conocimientos Téc	nicos principales	requeridos para el p	uesto (No requieren do	cumentació	n sustentar	ia):		
CONOCIMIENTO DEL TE								
B.) Programas de espe	ecialización reque	eridos y sustentados	con documentos.			annos do	00 horas	
			24 horas de capacitació	n y ios aipio	maaos no n	ienos de	90 Horus.	
Indique los cursos y/o		Consequence and Consequence	dos;					
DERECTIO ADMINISTRA	THE POLITICAL							
			212.5					
C.) Conocimientos de	Ofimática e Idior	mas						
c.) conocimientos de		de dominio				Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica Básico	ntermedi Avanzado	IDIO		No aplica	Básico	ntermedi	anza
Word	X		Ing			Х		
Powerpoint					-			
1 owerpoint				3.000 				
Experiencia específica A.) Marque el nivel mí		Analista /	experiencia; ya sea en e	el sector púb	olico o priva Jefe de Ái			
Practicante	Auxiliar o	X Especialist	a Coordinador				Gerent	
profesional	Asistente	Especialist		10-	o Dpto		Gerent	
B.) Indique el tiempo d	Asistente	Especialist	a Coordinador o; ya sea en el sector púl	10-	o Dpto		12 (2000) (2000)	
profesional B.) Indique el tiempo o 03 AÑOS	Asistente	L Especialist	o; ya sea en el sector púl	olico o priva	o Dpto		Directo	or
profesional B.) Indique el tiempo o 03 AÑOS C.)En base a la experie	Asistente de experiencia re ncia requerida pa	querida para el puesto ara el puesto(parte B),	o; ya sea en el sector púl	olico o priva	o Dpto do: con experie	encia en e	Directo	or lico:
profesional B.) Indique el tiempo o 03 AÑOS C.)En base a la experie	Asistente de experiencia re ncia requerida pa	L Especialist	o; ya sea en el sector púl	olico o priva	o Dpto do: con experie	encia en e	Directo	lico:
profesional B.) Indique el tiempo d 03 AÑOS C.)En base a la experie X Sí, el puesto requi	Asistente de experiencia re ncia requerida pa ere contar con ex	querida para el puesto ara el puesto(parte B),	o; ya sea en el sector púl	blico o priva sario contar o no requier	o Dpto do: con experie	encia en e n experiel	Directo	lico
profesional B.) Indique el tiempo d 03 AÑOS C.)En base a la experie X Sí, el puesto requi	Asistente de experiencia re ncia requerida pa ere contar con ex	querida para el puesto ara el puesto(parte B),	marque si es o no neces	blico o priva sario contar o no requier	o Dpto do: con experie	encia en e n experiel	Directo	lico
profesional B.) Indique el tiempo d 03 AÑOS C.)En base a la experie X Sí, el puesto requi * En caso que sí se requi 06 MESES	Asistente de experiencia re ncia requerida pa ere contar con ex	querida para el puesto ara el puesto(parte B), eperiencia en el sector en el sector público, in	público NO, el puesto	olico o priva sario contar o no requier	o Dpto do: con experie e contar con I puesto y/o	encia en e n experiei n funcione	Directo el Sector Púb ncia en el sec es equivalent	lico
profesional B.) Indique el tiempo d 03 AÑOS C.)En base a la experie X Sí, el puesto requi * En caso que sí se requi 06 MESES	Asistente de experiencia re ncia requerida pa ere contar con ex	querida para el puesto ara el puesto(parte B), eperiencia en el sector en el sector público, in	marque si es o no neces	olico o priva sario contar o no requier	o Dpto do: con experie e contar con I puesto y/o	encia en e n experiei n funcione	Directo el Sector Púb ncia en el sec es equivalent	lico
profesional B.) Indique el tiempo d 03 AÑOS C.)En base a la experie X Sí, el puesto requi * En caso que sí se requi 06 MESES	Asistente de experiencia re ncia requerida pa ere contar con ex	querida para el puesto ara el puesto(parte B), eperiencia en el sector en el sector público, in	público NO, el puesto	olico o priva sario contar o no requier	o Dpto do: con experie e contar con I puesto y/o	encia en e n experiei n funcione	Directo el Sector Púb ncia en el sec es equivalent	lico
profesional B.) Indique el tiempo d 03 AÑOS C.)En base a la experie X Sí, el puesto requi * En caso que sí se requi 06 MESES	Asistente de experiencia re ncia requerida pa ere contar con ex uiera experiencia ctos complement	querida para el puesto ara el puesto(parte B), eperiencia en el sector en el sector público, in	público NO, el puesto	olico o priva sario contar o no requier	o Dpto do: con experie e contar con I puesto y/o	encia en e n experiei n funcione	Directo el Sector Púb ncia en el sec es equivalent	lico
profesional B.) Indique el tiempo d 03 AÑOS C.)En base a la experie X Sí, el puesto requi * En caso que sí se requi 06 MESES * Mencione otros aspe	Asistente de experiencia re ncia requerida pa ere contar con ex uiera experiencia ctos complement	querida para el puesto ara el puesto(parte B), eperiencia en el sector en el sector público, in tarios sobre el requisit	marque si es o no neces público NO, el puesto ndique el tiempo de expe	olico o priva sario contar o no requier	o Dpto do: con experie e contar con I puesto y/o	encia en e n experiei n funcione	Directo el Sector Púb ncia en el sec es equivalent	lico:
profesional B.) Indique el tiempo d 03 AÑOS C.)En base a la experie X Sí, el puesto requi * En caso que sí se requi O6 MESES * Mencione otros aspe	Asistente de experiencia re ncia requerida pa ere contar con ex uiera experiencia ctos complement	querida para el puesto ara el puesto(parte B), eperiencia en el sector en el sector público, in	marque si es o no neces público NO, el puesto ndique el tiempo de expe	olico o priva sario contar o no requier	o Dpto do: con experie e contar con I puesto y/o	encia en e n experier o funcione	Directo el Sector Púb ncia en el sec es equivalent	lico:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica: Denominación:	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
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 Par Organizaciones Sociales, así como efectuar un de capacidades y brindar atención a los Vecino	ricipacion Vecinal para la Zonar Sur, para promover y canalizar la participación de la adecuado estudio sobre las necesidades prioritarias de los diferentes Sectores, el desarrollo s.
FUNCIONES DEL PUESTO	
	o la Promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión, a través de de la iniciativa ciudadana.
Apoyar el funcionamiento del Comité de de Participación y Coordinación Vecinal.	igilancia y la realizacion del Presupuesto Participativo y a los demás Órganos Consultivos
Apoyar en la realización de las elecciones o	e los delegados de las Juntas Vecinales
Coordinar la implementación y ejecución d en el desarrollo local sostenible del distrito	políticas normas planes y programas al
Brindar asistencia técnica al Consejo de Co- consultivos, de participación y de coordina	rdinación Local Distrital, a las Juntas de Delegados Vecinales y demás órganos ión vecinal, así como otros espacios de participación vecinal que pudieran crearse.
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 B.) Gr	codo(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	gresado(a) x Sí No
Secundaria	achiller Carrera de Administracion y/o Derecho
	¿Requiere habilitación profesional?
Superior /3 ó 4	pestría
	resado Titulado
Do DE LA MO	ctorado
Tricipación de la maria del maria de la maria del maria de la maria della mari	esado Tayado
COGERENO	The state of the s

CONTRACTOR			Attack the facility of the same	respegatoria	\$\$6 425 Mg 1051		UNAGE (1857) (1854)	
CONOCIMIENTOS				100 (S) (30 15 (3) (3)				
A.) Conocimientos Te	écnicos principales rec	queridos para el puesto (No requieren document	ación su	stentaria)	:		
Conocimiento en Ofin	natica, Ley Organica d	e Municipalidades y Proto	ocolo.					į,
B.) Programas de esp Nota: Cada curso de e	pecialización requerid especialización deben t	os y sustentados con doc ener no menos de 24 hor	umentos. as de capacitación y los	diploma	dos no mei	nos de 9i) horas	
indique los cursos y/c			Discourse Water Control of Control	i vez este (ji)				ane en
NO INDISPENSABLE				,				
			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					
C.) Conocimientos de	Ofimática e Idiomas.							
OFMIATICA		dominio	Residence of the second se		and the second	Nivel de	27,17, 27,17,17,17,17,17,17,17,17,17,17,17,17,17	La angles
Word	X X	ntermedia Avanzado	IDIOMAS Inglés		No aplica x	Básico	ntermedic	wanzac
Excel	ж							
Powerpoint	Х				- 1			
EXPERIENCIA				Maria (Herretti)	roperty party (solic)		Tringen argent species	
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	cia; ya sea en el sector i Supervisor / Coordinador		privado: Jefe de Áre o Dpto		X Geren	-
3.) Indique el tiempo d	le experiencia requerio	da para el puesto; ya sea	en el sector público o pr	ivado:		****		
ลก๊อร								
.) En base a la experiencia	requerida para el puesto	(parte B), marque si es o no n	ecesario contar con experier	icia en el S	Sector Públic	:0:		
	ontar con experiencia en el .		X NO, el puesto no requie				ctor pûblico	
Ēη∕coso que sí se requ	iera experiencia e <mark>n el</mark>	sector público, indique el	tiemno de evneriencia a	n el nuo	to u/o fun	-i		
		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	eninpo de experiencia e	ir er paes	no yyu jun	ciones ec	quivaiente	5.
/								
Wencione otros aspec	tos complementarios s	sobre el requisito de expe	riencia; en caso existiero	algo ad	icional par	a el pue:	sto.	
<u> </u>								
KBILIDADES O COMPE	TENCIAS			e de la constante de la consta				Strogat:
				a de la composição de l	ing the second	as on car		Analy de
cilidad de Comunicaci	ón, Creatividad e Inicia	ativa, Prudencia y Proacti	vidad. Buen trato. Traba	io haio n	resion			j
		,	, - 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1,	, - ~ α, ο μ	. 25/011.			
	*							





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 Part Organizaciones Sociales, así como efectuar un de capacidades y brindar atención a los Vecino.	icipacion Vecinal para la Zona Norte, para promover y canalizar la participación adecuado estudio sobre las necesidades prioritarias de los diferentes Sectores, el de s.	n de las esarrollo
FUNCIONES DEL PUESTO		
Evaluar las modificaciones del Plan Operat	ivo Institucional de la Gerencia de Participación Vecinal.	
2 Apoyar en las actividades relacionadas cor organizaciones sociales y otras que surjan	n la Promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión, a tr de la iniciativa ciudadana	avés de
Apoyar en la realización de las elecciones o		
	e políticas, normas, planes y programas sobre promoción de la participación ciudad	lana,
5 Brindar asistencia técnica al Consejo de Co	ordinación Local Distrital, a las Juntas de Delegados Vecinales y demás órganos	
consultivos, de participación y de coordina	ción vecinal, así como otros espacios de participación vecinal que pudieran crearse.	
Otras funciones del cargo que le asignen la COORDINACIONES PRINCIPALES	Gerencia de Particiapcion Vecinal	
Coordinationes Internas		
Todas las Unidades Organicas		
Coordinaciones Externas		
Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecino	S	
FORMACIÓN ACADÉMICA		T. T. T.
A.) Formación Académica B.) G	rado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requeridos para el puesto Colegiatura	
Incompleta Completa	Egresado(a)	× No
Secundaria	Bachiller Carrera de Administracion y/o Derecho	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	itulo/ Licenciatura creation y/o Berecho i Requiere habilitación profesional?	
	/aestría	J _{No}
x Universitario	gresado Titulado	4
dad de La Malina Cara Cara Cara Cara Cara Cara Cara Ca	octorado OCTORADO DE LA	MOLIN
X Universitario	octorado gresado Titulado	夏夏
TIMESCON		/ CAIS

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Auxiliar o Asistente Especialista Analista / Especialista X Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Director Director Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:	CGNOCIMIENTOS					
Conscimiento en Ofimatica, Ley Organica de Municipalidades y Protocolo. 6. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. 10 inchi Codo curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. 10 inchi Codo curso de especialización requeridos: 10 inchi Codo curso de especialización requeridos para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 10 inchi Codo curso de experiencia requerido para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 10 inchi Codo curso curso con experiencia en el sector público. 10 inchi Codo curso con experiencia en el sector público. 10 inchi Codo curso con esperiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el sector público. 10 inchi Codo curso con curso con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. 10 inchi Codo curso curso con plementorios sobre el requisito de experiencia; en coso existiero olgo adicional para el puesto.	(A.) Conocimientos To	écnicos principales requeridos	para el puesto (No	requieren documen	ación sustentaria):	senseen milaanin taattaalimisen sekint
Nivel de dominio Nivel de dom	1					
O INDISPENSABLE Concidentation of the Crimatica e Idiomas. Nivel de dominio Nivel	B.) Programas de esp Nota: Cada curso de e	ecialización requeridos y suste specialización deben tener no r	entados con docum nenos de 24 horas	entos. de capacitación y los	diplomados no menos	de 90 horas.
Nivel de dominio No aplica Básico Intermedid Avanzado No aplica Básico Intermedid Avanzado Inglés X Secole Secole X Secole X Secole	indique los cursos y/c			2/12/19/09/19 (1970)		
Nivel de dominio OFINANTICA No aplica Básico intermedid Avanzado Excel X Inglés X	NO INDISPENSABLE					<u> and explosions and explosion is a second explosion of explosion of explosions. </u>
Nivel de dominio OFINANTICA No aplica Básico intermedid Avanzado Excel X Inglés X						
Nivel de dominio OFINANTICA No aplica Básico intermedid Avanzado Excel X Inglés X						
Nord Scale Secondary Secondary Supervisor Scale Secondary Supervisor Secondary Seconda	C.) Conocimientos de	Ofimática e Idiomas.				
Excel		No aplica Básico intermedio	Avanzado	27,000,000,000,000,000,000,000,000,000,0		
Augure la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 5 años periencia específica) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / X Supervisor / Jefe de Área O Director profesional Asistente Especialista X Coordinador O Director Dir				ingles	X	
preciencia general dique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Parciencia específica Viarqua el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante	Powerpoint	X		******		
Saños Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante					Augustinis on the control of the con	
Availiar o Analista / Supervisor / Jefe de Área Opto Director profesional Asistente Especialista X Coordinador Opto Opto Opto Opto Opto Opto Opto Opto	xperiencia general Idique la cantidad tot:		.1			
Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante)5 años	ir de anos de experiencia labora	al; ya sea en el sect	or público o privado.		
Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante						
Practicante profesional Auxiliar o Asistente Especialista X Supervisor / Coordinador Dipto Director Director o Director profesional Asistente Especialista X Supervisor / Coordinador Dipto Director Dire	zpeciencia esp ecífica					
Asistente Especialista X Coordinador Defe de Area o Defe Director	.) :Vlarque el nivel mír	iimo de puesto que se requiere	como experiencia;	ya sea en el sector p	público o privado:	
indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público X NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público X NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. Si coso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. Si encione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Si encione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.				v ' '	1 1	1 1
En base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: [Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público [X] NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. In caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. In caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. In caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. In caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. In caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.) indique el tiempo d	experiencia requerida para el	nuosto: vo san am		<u></u>	<u> </u>
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. In caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. In caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. In caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. In caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. In caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. In caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.	años	para cr	paesto, ya sea en e	sector publico o pri	vado:	
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. In caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. In caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. In caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. In caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. In caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. In caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.	Eu hace a la eureste etc					
in caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. il caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. il caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. il caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.				ario contar con experien	cia en el Sector Público:	
in caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. Isancione otras aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. BILIDADES O COMPETENCIAS	Sí, el puesto requiere co	ntar con experiencia en el sector públic	· [X NO, el puesto no requie	re contar con experiencia er	el sector público.
i ancione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.						
iencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	r, caso que si se requi	era experiencia en el sector púb	olico, indique el tier	npo de experiencia ei	n el puesto y/o funcion	es equivalentes.
SILIDADES O COMPETENCIAS						
GIUDADES O COMPETENCIAS	iiencione otros asnect	os complementarios sobre el				
	то по	os complementarios sobre el re	quisito de experien	cia; en caso existiera	algo adicional para el	puesto.
	Kanada in tanan salah	THE RESERVE THE PROPERTY OF TH				
lidaci de Comunicación, Creatividad e Iniciativa, Prudencia y Proactividad, Buen trato, Trabajo bajo presion.	EILIDADES O COMPET	ENCIAS PROPERTY OF THE PROPERT	10 (20 20 (20 25) 29 (0)			
lidaci de Comunicación, Creatividad e Iniciativa, Prudencia y Proactividad, Buen trato, Trabajo bajo presion.					annovidus o Prantinalia, Espainia, e.c.	
and the second of the second o	ilidad de Comunicació	n, Creatividad e Iniciativa, Prud	encia y Proactivida	d, Buen trato. Trabai	o baio presion	
				, siewy		





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PARTICIPACIO	ON VECINAL	
Denominación:			
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIV	vo	
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE PARTICIPACIO	ON VECINAL	
Dependencia Jerárquica funcional:	W.		
Puestos que supervisa:			
MISIÓN DEL PUESTO			
Brindar apoyo en el procesamiento de los si Vecinal.	stemas administrativos y desp	acho de la documentación para la Gerei	ncia de Participación
FUNCIONES DEL PUESTO			
Recepción y derivación de documentos p	oor el Sistema SIGEX		
Recepcionar, Clasificar, registrar y distrib		rentes Gerencias y SubGerencia	
Administrar las comunicaciones telefór telefónico actualizado.	nicas y de consultas de la Ge	rencia de Participación Vecinal, mante	niendo el directorio
4 Redactar documentos varios de acuerdo	a las necesidades de la Gerenci	a.	
Realizar el fotocopiado, impresión de do	cumentos varios.		
Orientar y atender a las personas que acu		ble v diligente	
7 Otras funciones del cargo que le asignen			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Todas las Unidades Organicas		# a,	See and I
Coordinaciones Externas			
Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Veci	nos		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/sítuación académica	y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa x	Egresado(a)		Sí x No
Secundaria	Bachiller	etariado Ejecutivo	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	5,000.00	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4	Maestría		Sí x No
Universitario	Egresado Titulado		
de La tolina 7	Doctorado	3	THE DE LA MOUNT
A Tolling	Egresado Titulado		A COMPANY OF THE PROPERTY OF T
PACINICAL			SUBGRENON S

ONOCIMIENTOS						1070341 163		
A.) Conocinienos T	écnicos principales req	ueridos para el puesto	o (No requieren docume	ntación su	ıstentaria) :		
Conocimiento de Ofir								
B.) Programas de esp Noto: Cada curso de e	pecialización requerido especialización deben t	os y sustentados con d ener no menos de 24 h	ocumentos. oras de capacitación y lo	s diploma	dos no m	enos de S	90 horas.	
	o programas de especi					ngayar		gg Peters
The state of the s						······································	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
C./ Conocimientos de	Ofimática e Idiomas.							
OFIMÁTICA	Nivel de l No aplica Básico n	dominio termedia Avanzado	IDIOMA	E Objection	No aplica	Control of the Contro	dominia Intermedia	eren gegett tilspission ge
Word Excel	х		Inglés		х	Dasico	miernieun	Avanza
Powerpoint	X							
EXPERIENCIA : 1988		(S. S. N. S. Selbert A. Varrock of the San Co.	S		L	1	L	<u> </u>
Practicante profesional .) Indigue el tiempo d	Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	encia; ya sea en el sector Supervisor / Coordinador a en el sector público o p	3	privado: Jefe de Ár o Dpto	г	Gere Direc	ente o ctor
1 año								···
	requerida para el puesto(p ontar con experiencia en el si		necesario contar con experi					
	ontar con experiencia en el si	ector público	x NO, el puesto no requ	iiere contar	con experiei	ncia en el s	ector públic	0.
En caso que sí se requ	iera experiencia en el s	ector público, indique	el tiempo de experiencia	en el pue:	sto y/o fui	nciones e	quivalent	es.
ı /len~ione otros aspec	tos complementarios s	obre el requisito de exp	periencia; en caso existie:	ra algo ad	icional pa	ra el pue	esto.	
ABILIDADES O COMPE	TENCIAS							
cilidad de Comunicaci	ón, Creatividad e Inicia	tiva, Prudencia y Proac	tividad, Buen trato, Corc	lialidad.				





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica: Denominación:	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL	
Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal:	PROMOTOR VECINAL	
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL	
Puestos que supervisa:		
MISIÓN DEL PUESTO		
Fomentar y Difundir los talleres, eventos y ch Vecinos.	narlas vecinales y gestionar la atención adecuada y oportuna de los	requerimientos de los
FUNCIONES DEL PUESTO		
Difundir y promover los talleres, eventos en los Sectores.	y charlas vecinales programadas de forma mensual por la Municipal	idad que se realizaran
2 Recibir y canalizar las solicitudes y/o reclai	mos de los vecinos	
Realizar el seguimiento y monitoreo de las	s solicitudes y reclamos	
Verificar las firmas consignadas por los ved presentadas a la Municipalidad.	cinos de las diferentes organizaciones vecinales; en los memoriales y s	solicitudes
Difundir las principales disposiciones Muni	icipales y Ordenanzas entre otros.	
Apoyar en soluciones y reclamos de los vec		
7 Otras funciones del cargo que le asignen la	Gerencia de Participacion Vecinal	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Todas las Unidades Organicas		
Coordinaciones Externas		
Vecinos		
vecinos		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Formación Académica B.) G	irado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	Sí x No
Secundaria x	Bachiller	
(101211103)	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4	Maestría	Sí x No
Universitario Universitario	Egresado Titulado	Joe IA
	Ooctorado Figresado Titulado	ONO DE LA MOJILIA
RETICIPACE		O'BGERENCIN

CONOCIMIENTOS					
4.) Conocimientos Técnico	os principales requeridos	para el puesto (N	lo requieren documer	ntación sustentaria):	
Conocimiento de Ofimatica					
B.) Programas de especial Nota: Cada curso de especi	ización re queridos y suste alización deben tener no r	entados con docu menos de 24 hora	mentos. s de capacitación y lo	s diplomados no menos	de 90 horas.
ndique los cursos y/o prog	ramas de especialización	requeridos:	5.89 (20.30)		
NO APLICA					
🔙 Conocimientos de Ofim	ática e Idiomas.				
	Nivel de dominio			المناجعة والمراجعة المراجعة والمناجعة والمناجعة والمناجعة والمناجعة والمناجعة والمناجعة والمناجعة والمناجعة وا	
OFIMÁTICA N	lo aplica Básico intermedic	Avanzado	IDIOMA	White the state of	el de dominio sico IntermedidAvanza
Word	х		Inglés	х х	nco intermedicavanza
Excel Powerpoint	Х				
	ж [٠		
PERIENCIA					
Mperiencia general					e Maria (1996) e Paris de Les Contention (1996) e de tentro (1996) e de Contention (1996) e de Contention (199
ndique la cantidad total de . 21. año	anos de experiencia labora	al; ya sea en el se	ctor público o privado).	
GLC2/					
perioncia especifica					
Marque el nivel mínimo (de puesto que se requiere	como experienci	a; ya sea en el sector	público o privado:	
Practicante	Auxiliar o	analista /		<u></u>	<u></u>
profesional	1	specialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área	Gerente o
	- L			o Dpto	Director
Indique el tiempo de expe	eriencia requerida para el	puesto; ya sea er	el sector público o p	rivado:	
. ลกีด					
En base a la experiencia requer	ida para el puesto(parte B), m	arque și es o no nec	esario contar con evperio	nois on al Costar Dáblica	
To 2 to bossio redbiere confar co	n experiencia en el sector públic	co	X NO, el puesto no requi	iere contar con experiencia er	a el sector público.
in coop ava at a const					
n caso que sí se requiera e.	xperiencia en el sector púb	blico, indique el ti	empo de experiencia e	en el puesto y/o funcion	es equivalentes.
tienciane atras aspartas sa					
hencione otros aspectos col	mpiementarios sobre el re	quisito de experie	encia; en caso existiero	a algo adicional para el	puesto.
BILIDADES O COMPETENCI	ΔÇ				
					医骨折线 医原体
lidad de Comunicación Ca					
lidad de Comunicación, Cre	eatividad e Iniciativa, Prud	lencia y Proactivio	fad, Buen trato, Cordi	alidad.	
	The state of the s	,	/ 7/		
and a Second	DE LA MO				
No. 1 To Lot 1	The state of the s	/ m	WAN DE		
com V	1 6 W A A A A	1 11			
O line					
Jahna)		(Single of the second of the	ALL DE SE		
aoline 19	Superior La Molina Per	Connor oracle			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS CHOFER I	
Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
MISIÓN DEL PUESTO		
Prestar el servicio de chofer de vehículo livi distrito y fuera. Fortalecer el cumplimiento	ano para el traslado del personal de la Gerencia Municipal a los difere de metas y actividades de la gerencia de Administración y Finanzas.	entes puntos dentro d
FUNCIONES DEL PUESTO		
cumplir con las normas y procedimie	para asistir en el cumplimiento de los comisiones de servicios asignad entos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniest	los ros, en las comisione
realizadas Asegurar el adecuado funcionamiento	del vehiculo	
Velar por el uso de cuaderno y limpieza	les de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su carg de la unidad vehicular	0
Levar el uso de cuaderno de transporto 7 Otras actividades relacionadas a la nec	e(bitacoras)	
The state of the s	estuad del Servicio	
CORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas	(2008) 1000 (1000	
Todas las unidades orgánicas		
Coordinaciones Externas		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
Incompleta Completa	Egresado(a)	Sí x No
Secundaria x	Bachiller Secundaria completa	
Técnica	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación
	A MEDICAL SACTOR	
Técnica	Maestría	Sí x No
Técnica Universitario	Maestría Egresado Titulado	Sí x No
		Sí x No
	Egresado Titulado	Sí x No
Universitario	Egresado Titulado Doctorado	Si x No
Universitario	Egresado Titulado Doctorado	Sí x No



ndique los cursos	o programas	de especialización requerido	ost it is a second	William Co.			
icencia de Conduc	r A-I	e copedianzación requerior	os:		ating Sales		- 3
	590ABCS						
.) Conocimientos	de Ofimática e	ldiomas.					
	Ni	vel de dominio	9	32732	Nivol	de dominio	
OFIMÁTICA		ásicontermedi Avanzado	IDIOM	AS No a		ntermedi	Avanz
Word	Х		Inglé	S x			
Excel	Х						
Powerpoint	Ж						

PERIENCIA				17 The WEST 44 75		Sameron	CHIEF OF
			and the second second second			110	
periencia general							
dique la cantidad t	otal de años de	experiencia laboral; ya sea e	en el sector público o priva	ndo.			
años		7,000	en en sector publico o priva	100.			_
periencia específic	a						
	ā.,		B				
Marque el nivel n	iínimo de puest	o que se requiere como exp	eriencia; ya sea en el sec	tor público o pri	/ado:		
Practicante	Auxiliar	/ mansta/	periencia; ya sea en el sec Supervisor /			Geren	te o
Practicante profesional	Auxiliar Asistent	o Analista /	eriencia; ya sea en el sec	tor público o prim Jefe de o Dpto	e Área	Geren	
profesional	Auxiliar Asistent	e Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de o Dpto	e Área	Geren Directo	
profesional	Auxiliar Asistent	o Analista /	Supervisor / Coordinador	Jefe de o Dpto	e Área		
profesional Indique el tiempo	Auxiliar Asistent	e Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de o Dpto	e Área		
practicante profesional Indique el tiempo años	Auxiliar Asistent de experiencia	o Analista / e Especialista requerida para el puesto; ya	Supervisor / Supervisor / Coordinador sea en el sector público o	Jefe do o Dpto o privado:	e Área	Directo	or
profesional Indique el tiempo años	Auxiliar Asistent de experiencia	o Analista / e Especialista requerida para el puesto; ya para el puesto(parte B), mar	seriencia; ya sea en el seci Supervisor / Coordinador a sea en el sector público de rque si es o no necesario c	Jefe do o Dpto o privado:	e Área	Directo	or
profesional Indique el tiempo años	Auxiliar Asistent de experiencia	o Analista / e Especialista requerida para el puesto; ya	Supervisor / Coordinador sea en el sector público o rque si es o no necesario o	Jefe di o Dpto privado:	e Área	Directo Sector Públic	or co:
profesional Indique el tiempo años In base a la experie Sí, el puesto requ	Auxiliar Asistent de experiencia	o Analista / e Especialista requerida para el puesto; ya para el puesto(parte B), mar experiencia en el sector públ	Supervisor / Coordinador sea en el sector público o rque si es o no necesario o lico x NO, el puesto no	Jefe di o Dpto o privado: contar con exper requiere contar	e Área	Directo Sector Públic	co:
profesional Indique el tiempo años In base a la experie Sí, el puesto requ	Auxiliar Asistent de experiencia	o Analista / e Especialista requerida para el puesto; ya para el puesto(parte B), mar	Supervisor / Coordinador sea en el sector público o rque si es o no necesario o lico x NO, el puesto no	Jefe di o Dpto o privado: contar con exper requiere contar	e Área	Directo Sector Públic	co:
profesional Indique el tiempo años In base a la experie Sí, el puesto requ	Auxiliar Asistent de experiencia	o Analista / e Especialista requerida para el puesto; ya para el puesto(parte B), mar experiencia en el sector públ	Supervisor / Coordinador sea en el sector público o rque si es o no necesario o lico x NO, el puesto no	Jefe di o Dpto o privado: contar con exper requiere contar	e Área	Directo Sector Públic	co:
profesional Indique el tiempo años In base a la experio Sí, el puesto requi	Auxiliar Asistent de experiencia encia requerida iere contar con uiera experienc	o Analista / e Especialista requerida para el puesto; ya para el puesto(parte B), mar experiencia en el sector públio, indigio	Supervisor / Coordinador sea en el sector público o rque si es o no necesario o lico x NO, el puesto no ue el tiempo de experienci	Jefe di o Dpto o privado: contar con exper requiere contar da en el puesto y,	e Área iencia en el con experie:	Sector Públic ncia en el sec equivalente	co:
profesional Indique el tiempo años In base a la experio Sí, el puesto requi	Auxiliar Asistent de experiencia encia requerida iere contar con uiera experienc	o Analista / e Especialista requerida para el puesto; ya para el puesto(parte B), mar experiencia en el sector públio, indigio	Supervisor / Coordinador sea en el sector público o rque si es o no necesario o lico x NO, el puesto no ue el tiempo de experienci	Jefe di o Dpto o privado: contar con exper requiere contar da en el puesto y,	e Área iencia en el con experie:	Sector Públic ncia en el sec equivalente	co:
profesional Indique el tiempo años In base a la experio Sí, el puesto requi	Auxiliar Asistent de experiencia encia requerida iere contar con uiera experienc	o Analista / e Especialista requerida para el puesto; ya para el puesto(parte B), mar experiencia en el sector públ	Supervisor / Coordinador sea en el sector público o rque si es o no necesario o lico x NO, el puesto no ue el tiempo de experienci	Jefe di o Dpto o privado: contar con exper requiere contar da en el puesto y,	e Área iencia en el con experie:	Sector Públic ncia en el sec equivalente	co:
practicante profesional Indique el tiempo años in base a la experie Si, el puesto requi caso que si se requencione otros aspe	Auxiliar Asistent de experiencia encia requerida iere contar con uiera experienc	o Analista / e Especialista requerida para el puesto; ya para el puesto(parte B), mar experiencia en el sector públio, indigio	Supervisor / Coordinador sea en el sector público o rque si es o no necesario o lico x NO, el puesto no ue el tiempo de experienci	Jefe di o Dpto o privado: contar con exper requiere contar da en el puesto y,	e Área iencia en el con experie:	Sector Públic ncia en el sec equivalente	co:
profesional Indique el tiempo años In base a la experio Sí, el puesto requi	Auxiliar Asistent de experiencia encia requerida iere contar con uiera experienc	o Analista / e Especialista requerida para el puesto; ya para el puesto(parte B), mar experiencia en el sector públio, indigio	Supervisor / Coordinador sea en el sector público o rque si es o no necesario o lico x NO, el puesto no ue el tiempo de experienci	Jefe di o Dpto o privado: contar con exper requiere contar ca en el puesto y, ciera algo adicion	e Área iencia en el con experie:	Sector Públic ncia en el sec equivalente	co:
profesional Indique el tiempo años In base a la experio Sí, el puesto requ acaso que sí se requencione otros aspe	Auxiliar Asistent de experiencia encia requerida iere contar con uiero experienc ctos compleme.	Analista / Especialista requerida para el puesto; ya para el puesto(parte B), mar experiencia en el sector pública de el requisito de el requ	Supervisor / Coordinador sea en el sector público o rque si es o no necesario o lico x NO, el puesto no ue el tiempo de experienci	Jefe di o Dpto o privado: contar con exper requiere contar da en el puesto y,	e Área iencia en el con experie:	Sector Públic ncia en el sec equivalente	co:
practicante profesional Indique el tiempo años in base a la experie Si, el puesto requi caso que si se requencione otros aspe	Auxiliar Asistent de experiencia encia requerida iere contar con uiero experienc ctos compleme.	Analista / Especialista requerida para el puesto; ya para el puesto(parte B), mar experiencia en el sector pública de el requisito de el requ	Supervisor / Coordinador sea en el sector público o rque si es o no necesario o lico x NO, el puesto no ue el tiempo de experienci	Jefe di o Dpto o privado: contar con exper requiere contar ca en el puesto y, ciera algo adicion	e Área iencia en el con experie:	Sector Públic ncia en el sec equivalente	co:
profesional Indique el tiempo años In base a la experio Sí, el puesto requ acaso que sí se requencione otros aspe	Auxiliar Asistent de experiencia encia requerida iere contar con uiero experienc ctos compleme.	Analista / Especialista requerida para el puesto; ya para el puesto(parte B), mar experiencia en el sector pública de el requisito de el requ	Supervisor / Coordinador sea en el sector público o rque si es o no necesario o lico x NO, el puesto no ue el tiempo de experienci	Jefe di o Dpto o privado: contar con exper requiere contar ca en el puesto y, ciera algo adicion	e Área iencia en el con experie:	Sector Públic ncia en el sec equivalente	co:
profesional Indique el tiempo años In base a la experio Sí, el puesto requ I coso que sí se requ encione otros aspe	Auxiliar Asistent de experiencia encia requerida iere contar con uiero experienc ctos compleme.	Analista / Especialista requerida para el puesto; ya para el puesto(parte B), mar experiencia en el sector pública de el requisito de el requ	Supervisor / Coordinador sea en el sector público o rque si es o no necesario o lico x NO, el puesto no ue el tiempo de experienci	Jefe di o Dpto o privado: contar con exper requiere contar ca en el puesto y, ciera algo adicion	e Área iencia en el con experie:	Sector Públic ncia en el sec equivalente	co:
profesional Indique el tiempo años In base a la experio Sí, el puesto requ I coso que sí se requ encione otros aspe	Auxiliar Asistent de experiencia encia requerida iere contar con uiero experienc ctos compleme.	Analista / Especialista requerida para el puesto; ya para el puesto(parte B), mar experiencia en el sector pública de el requisito de el requ	Supervisor / Coordinador sea en el sector público o rque si es o no necesario o lico x NO, el puesto no ue el tiempo de experienci	Jefe di o Dpto o privado: contar con exper requiere contar ca en el puesto y, ciera algo adicion	e Área iencia en el con experie:	Sector Públic ncia en el sec equivalente	co:
profesional Indique el tiempo años In base a la experio Sí, el puesto requ I coso que sí se requ encione otros aspe	Auxiliar Asistent de experiencia encia requerida iere contar con uiero experienc ctos compleme.	Analista / Especialista requerida para el puesto; ya para el puesto(parte B), mar experiencia en el sector pública de el requisito de el requ	Supervisor / Coordinador sea en el sector público o rque si es o no necesario o lico x NO, el puesto no ue el tiempo de experienci	Jefe di o Dpto o privado: contar con exper requiere contar ca en el puesto y, ciera algo adicion	e Área iencia en el con experie:	Sector Públic ncia en el sec equivalente	co:
profesional Indique el tiempo años In base a la experio Sí, el puesto requ I coso que sí se requ encione otros aspe	Auxiliar Asistent de experiencia encia requerida iere contar con uiero experienc ctos compleme.	Analista / Especialista requerida para el puesto; ya para el puesto(parte B), mar experiencia en el sector pública de el requisito de el requ	Supervisor / Coordinador sea en el sector público o rque si es o no necesario o lico x NO, el puesto no ue el tiempo de experienci	Jefe di o Dpto o privado: contar con exper requiere contar ca en el puesto y, ciera algo adicion	e Área iencia en el con experie:	Sector Públic ncia en el sec equivalente	co:
profesional Indique el tiempo años In base a la experio Sí, el puesto requ acaso que sí se requencione otros aspe	Auxiliar Asistent de experiencia encia requerida iere contar con uiero experienc ctos compleme.	Analista / Especialista requerida para el puesto; ya para el puesto(parte B), mar experiencia en el sector pública de el requisito de el requ	Supervisor / Coordinador sea en el sector público o rque si es o no necesario o lico x NO, el puesto no ue el tiempo de experienci	Jefe di o Dpto o privado: contar con exper requiere contar ca en el puesto y, ciera algo adicion	e Área iencia en el con experie:	Sector Públic ncia en el sec equivalente	co:



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Denominación		
Nombre del puesto	: CHOFER III	
Dependencia Jerárquica Lineal:		
Dependencia Jerárquica funcional:		
Puestos que supervisa:		
MISIÓN DEL PUESTO		
Apoyar debidamente la gestión municip parte de la administración una debida p	pal para poder realizar correctamente las funciones que se le encomiend restación del servicio.	an afín de garantiza
FUNCIONES DEL PUESTO		
Conduccion de vehículo a distintas		
Cumplir con las normas y procedim	actividades programadas. ientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros, er	las comisiones
T CONTECTED S		rias comisiones
Asegurar el adecuado funcionamier		
4 Informar oportunamente las necesi	dades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su carg	0
Llevar un registro mensual de la his	toria del vehículo	
6 Solicitar oportunamente los combu		
Velar por el uso adecuado en limpie	eza de la unidad vehicular	
8 Otras actividades asignadas		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
TO SHOULD THE PALES		A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH
Coordinationes Internas		
Unidades orgánicas		
Coordinaciones Externas		
Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA		
Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B	i.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiero Colegiatura?
Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA	l.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a)	Colegiatura?
Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B	Egresado(a) Bachiller	Colegiatura?
Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa	Egresado(a)	Colegiatura?
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Secundaria X Técnica Básica	Egresado(a) Bachiller	Colegiatura?
Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa X Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado(a) Bachiller SECUNDARIA COMPLETA	Colegiatura? Sí x r ¿Requiere
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Secundaria X Técnica Básica	Egresado(a) Bachiller SECUNDARIA COMPLETA	Colegiatura? Sí x ¿Requiere habilitación
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó	Egresado(a) Bachiller SECUNDARIA COMPLETA Título/ Licenciatura Maestría	Colegiatura? Sí x ¿Requiere habilitación profesional?
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó	Egresado(a) Bachiller SECUNDARIA COMPLETA Título/ Licenciatura	Colegiatura? Sí x ¿Requiere habilitación profesional?
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó	Egresado(a) Bachiller SECUNDARIA COMPLETA Título/ Licenciatura Maestría	Colegiatura? Sí x ¿Requiere habilitación profesional?
Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó Universitario	Egresado(a) Bachiller SECUNDARIA COMPLETA Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	Colegiatura? Sí x ¿Requiere habilitación profesional?
Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó Universitario	Egresado(a) Bachiller SECUNDARIA COMPLETA Título/ Licenciatura Maestría Egresado Títulado Doctorado	Colegiatura? Sí x ¿Requiere habilitación profesional?
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó Universitario	Egresado(a) Bachiller SECUNDARIA COMPLETA Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	Colegiatura? Sí x ¿Requiere habilitación profesional?
Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Tècnica Superior (3 ó Universitario	Egresado(a) Bachiller SECUNDARIA COMPLETA Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	Colegiatura? Sí x ¿Requiere habilitación profesional?
Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Tècnica Superior (3 ó Universitario	Egresado(a) Bachiller SECUNDARIA COMPLETA Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	Colegiatura? Sí x ¿Requiere habilitación profesional?
Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Tècnica Superior (3 ó Universitario	Egresado(a) Bachiller SECUNDARIA COMPLETA Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	Colegiatura? Sí x ¿Requiere habilitación profesional?



naique los cursos v/	o programas	de especializa	ción requeridos:	A Charles of the Control of the Cont		177-127		
icencia de Conducir		- c copecianza	aron requeriuos:				i Varis	
.) Conocimientos d	e Ofimática e	e Idiomas.						
	N	livel de domini	0			Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básicontermedi	Avanzado	IDIOMAS	No aplica		ntermedi	Avanza
Word	Х			Inglés	x			
Excel	Х			******				
Powerpoint	Х			******				
(PERIENCIA								
								-W
speriencia general	10							
dique la cantidad to	tal de años de	e experiencia la	iboral; ya sea en el se	ector público o privado.				
años								
periencia específica								
Marque el nivel m	ínimo de pue	sto que se sessi	****					
Practicante				ia; ya sea en el sector púb	lico o privado	o:		
profesional	Auxilia Asister		Analista / Especialista	Supervisor /	Jefe de Ár	ea	Gere	
				Coordinador	o Dpto	L	Direc	tor
Indique el tiempo	de experienci	a requerida par	ra el puesto; ya sea e	n el sector público o priva	do:			
años								
En base a la experie	ncia requerid	a para el puesto	o(parte B), marque s	i es o no necesario contar				
Sí el nuesto requi	050 5004				con experienc	la en el S	ector Pub	ico:
Joi, er puesto requir	ere contar coi	n experiencia ei	n el sector público	x NO, el puesto no requie	re contar cor	experien	cia en el s	ector p
n caso que sí se requ	iiera experier	ncia en el sector	r público, indique el t	iempo de experiencia en e	nuesto v/o f	unciones	auivalont	06
					pacsio y, o).	anciones e	quivalent	es.
lencione otros aspec	tos complem	nentarios sobre	el requisito de evoc	iencia; en caso existiera al		797		
			er requisito de exper	encia, en caso existiera al	go aaicional p	ara el pui	esto.	
ILIDADES O COMPE	TENCIAS				niide iii vaa saas			
ALIDADES O CONFE	TENUAS	THE RESERVE OF	A STATE OF THE STA			Tally		
		2222						
onsable, puntual, h	onesto y tran	sparente						
oonsable, puntual, h	onesto y tran	sparente						
	onesto y tran	sparente						
	onesto y tran	sparente						
	onesto y tran	sparente						
	onesto y tran	sparente						
	onesto y tran	isparente						
ponsable, puntual, h								
	onesto y tran		TO THE PARTY OF TH					

	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas	
	Denominación	THE CONTRACT OF THE CONTRACT O	
	Nombre del puesto		
	Dependencia Jerárquica Lineal		
	Dependencia Jerárquica funcional		
	Puestos que supervisa		
	MISIÓN DEL PUESTO		
	Apoyar debidamente la gestión munic debida prestación del servicio	cipal mediante las labores asistenciales afin de garantizar la seguridad	y la operativa para ui
	FUNCIONES DEL PUESTO		
	Diseñar e instalar equipos mecánic	cos.	
	Planear y dirigir procesos técnicos.		
	Optimizar procesos de mantenimie	ento e instalacion de equipos.	
	4 Apoyo técnico al área.		
	Otras funciones que sean asignada	ns.	
	COORDINACIONES PRINCIPALES		
2000	COORDINACIONES PRINCIPALES		
LIDAD DE	pondinaciones Internas		
100	Todas las Unidades Organicas		
Fig.			
1	Cooplinaciones Externas		
E ADMINISTR	with		
	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta Completa	Egresado(a)	Sí x No
	Secundaria	Bachiller	
	Técnica	Ingeniero Mecánico de Fluidos	¿Requiere
	Básica	x Título/ Licenciatura	habilitación
	(1 ó 2 años)		profesional?
	recinea	Maestría	Sí x No
	Superior (3 ó		31 A NO
	Superior (3 ó universitario x	Egresado Titulado	31 X 181
		Egresado Titulado	
			31 👗 101
		Egresado Titulado	31 👗
		Egresado Titulado Doctorado	31 1
	Universitario x CONOCIMIENTOS	Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	
	Universitario x CONOCIMIENTOS	Egresado Titulado Doctorado	



Indique los cursos y/o Direccion de proyecto									10
	88.00								_
									_
L							-1-70-		_
C.) Conocimientos de	e Ofimática	e Idiomas.							
		Nivel de domi					Nivel de	dominic	1
OFIMÁTICA	No aplica	Básiconterme	edi Avanzado	Ella	IDIOMAS	No aplica		ntermed	
Word		х			Inglés	х			
Excel		х			******				
Powerpoint		х			******		4		
EXPERIENCIA					on squared and section of the sectio	evel Donie wo			
					Santa Trade (Santa)				
Experiencia general									
Indique la cantidad tot	al de años	de experiencia	a laboral: va coa	an al caste	Shii aa a				
Cinco (05) años	uc anos	ac experiencia	i audiai; ya sea (en ei sector pi	ublico o privado.				
Experiencia específica Merque el nivel mí Practipante		The state of the s	equiere como exp					Gar	
Experiencia específica Merque el nivel mí Practicante profesional Balindique el tiempo de	nimo de pu Auxil Asist	liar o ente	Analista / Especialista	x Supe Coor	rvisor / dinador	Jefe de Ár o Dpto		Gen Dire	
Experiencia específica Marque el nivel mí Practioante profesional B. Firdique el tiempo de	nimo de pu Auxil Asist	liar o ente	Analista / Especialista	x Supe Coor	rvisor / dinador	Jefe de Ár o Dpto			
Experiencia específica Marque el nivel mí Practicante Drofesional Bis indique el tiempo de	nimo de pu Auxil Asist	liar o ente	Analista / Especialista	x Supe Coor	rvisor / dinador	Jefe de Ár o Dpto			
Experiencia específica Al Merque el nivel mí Practicante profesional Bas Indique el tiempo d Tres (03) años	Auxil Asist	liar o ente cia requerida p	Analista / Especialista para el puesto; y	x Supe Coor a sea en el se	rvisor / dinador ctor público o priv	Jefe de Ár o Dpto rado:	rea	Dire	20
Experiencia específica Marque el nivel mí Practicante profesional By Indique el tiempo d Tres (03) años C.)En base a la experier	Auxil Asist de experiend	liar o ente cia requerida p ida para el pue	Analista / Especialista para el puesto; y: esto(parte B), ma	x Supe Coor a sea en el se arque si es o n	rvisor / dinador ctor público o priv o necesario conta	Jefe de Ár o Dpto rado:	rea [Dire	ú
Experiencia específica Marque el nivel mí Practicante Drofesional By Indique el tiempo d Tres (03) años C.)En base a la experier Sí, el puesto requie	Auxil Asist	liar o ente cia requerida p ida para el pue on experiencia	Analista / Especialista para el puesto; y: esto(parte B), ma	x Super Coor as sea en el sei arque si es o nulcoo x NO, e	rvisor / dinador ctor público o priv o necesario conta	Jefe de Ár o Dpto rado: r con experier	ncia en el	Dire Sector Pe	ú
Experiencia específica Marque el nivel mí Practicante profesional By Indique el tiempo d Tres (03) años C.)En base a la experier	Auxil Asist	liar o ente cia requerida p ida para el pue on experiencia	Analista / Especialista para el puesto; y: esto(parte B), ma	x Super Coor as sea en el sei arque si es o nulcoo x NO, e	rvisor / dinador ctor público o priv o necesario conta	Jefe de Ár o Dpto rado: r con experier	ncia en el	Dire Sector Pe	ú
Experiencia específica Marque el nivel mí Practicante Difesional Basindique el tiempo d Tres (03) años C.)En base a la experier Si, el puesto requie	Auxil Asist	liar o ente cia requerida p ida para el pue on experiencia	Analista / Especialista para el puesto; y: esto(parte B), ma	x Super Coor as sea en el sei arque si es o nulcoo x NO, e	rvisor / dinador ctor público o priv o necesario conta	Jefe de Ár o Dpto rado: r con experier	ncia en el	Dire Sector Pe	ú
Experiencia específica Marque el nivel mí Practioante profesional Barridique el tiempo d Tres (03) años C.)En base a la experier Sí, el puesto requie * En caso que sí se requ	Auxil Asist de experient	liar o ente cia requerida p ida para el pue on experiencia encia en el sect	Analista / Especialista para el puesto; ye esto(parte B), ma a en el sector púb tor público, indiq	x Coor a sea en el se rque si es o n dico x NO, e ue el tiempo d	rvisor / dinador ctor público o priv o necesario conta l puesto no requie de experiencia en	Jefe de Ár o Dpto vado: er con experier ere contar con el puesto y/o	ncia en el experient	Sector Posicia en el s	ú
Experiencia específica Marque el nivel mí Practioante profesional Barridique el tiempo d Tres (03) años C.)En base a la experier Sí, el puesto requie * En caso que sí se requ	Auxil Asist de experient	liar o ente cia requerida p ida para el pue on experiencia encia en el sect	Analista / Especialista para el puesto; ye esto(parte B), ma a en el sector púb tor público, indiq	x Coor a sea en el se rque si es o n dico x NO, e ue el tiempo d	rvisor / dinador ctor público o priv o necesario conta l puesto no requie de experiencia en	Jefe de Ár o Dpto vado: er con experier ere contar con el puesto y/o	ncia en el experient	Sector Posicia en el s	ú
Experiencia específica Marque el nivel mí Practioante profesional Ballydique el tiempo d Tres (03) años C.)En base a la experier Sí, el puesto requie	Auxil Asist de experient	liar o ente cia requerida p ida para el pue on experiencia encia en el sect	Analista / Especialista para el puesto; ye esto(parte B), ma a en el sector púb tor público, indiq	x Coor a sea en el se rque si es o n dico x NO, e ue el tiempo d	rvisor / dinador ctor público o priv o necesario conta l puesto no requie de experiencia en	Jefe de Ár o Dpto vado: er con experier ere contar con el puesto y/o	ncia en el experient	Sector Posicia en el s	ú
Experiencia específica An Marque el nivel mí Practicante profesional Bas Indique el tiempo d Tres (03) años C.)En base a la experier Sí, el puesto requie * En caso que sí se requ	Auxil Asist de experient	liar o ente cia requerida p ida para el pue on experiencia encia en el sect	Analista / Especialista para el puesto; ye esto(parte B), ma a en el sector púb tor público, indiq	x Coor a sea en el se rque si es o n dico x NO, e ue el tiempo d	rvisor / dinador ctor público o priv o necesario conta l puesto no requie de experiencia en	Jefe de Ár o Dpto vado: er con experier ere contar con el puesto y/o	ncia en el experient	Sector Posicia en el s	ú
Experiencia específica Marque el nivel mí Practicante profesional By Indique el tiempo d Tres (03) años C.)En base a la experier Sí, el puesto requie * En caso que sí se requ * Mencione otros aspeci	Auxil Asist de experient de exp	liar o ente cia requerida p ida para el pue on experiencia encia en el sect	Analista / Especialista para el puesto; ye esto(parte B), ma a en el sector púb tor público, indiq	x Coor a sea en el se rque si es o n dico x NO, e ue el tiempo d	rvisor / dinador ctor público o priv o necesario conta l puesto no requie de experiencia en	Jefe de Ár o Dpto vado: er con experier ere contar con el puesto y/o	ncia en el experient	Sector Posicia en el s	ú
Experiencia específica Marque el nivel mí Practioante profesional Barridique el tiempo d Tres (03) años C.)En base a la experier Sí, el puesto requie * En caso que sí se requ	Auxil Asist de experient de exp	liar o ente cia requerida p ida para el pue on experiencia encia en el sect	Analista / Especialista para el puesto; ye esto(parte B), ma a en el sector púb tor público, indiq	x Coor a sea en el se rque si es o n dico x NO, e ue el tiempo d	rvisor / dinador ctor público o priv o necesario conta l puesto no requie de experiencia en	Jefe de Ár o Dpto vado: er con experier ere contar con el puesto y/o	ncia en el experient	Sector Posicia en el s	ú



PERELL DEL PLIESTO

	IDENTIFICACION DEL PUESTO			
	Unidad	d Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas	
	Deno	ominación:		
	Nombre o	del puesto:	Asistente Administrativo V	
	Dependencia Jerárqu	uica Lineal:	Gerencia de Administracion y Finanzas	
	Dependencia Jerárquica	funcional:		
	Puestos que	supervisa:		
	MISIÓN DEL PUESTO			
	Apoyar debidamente la gest debida prestación del servicio	ión municipal	mediante las labores asistenciales afin de garantizar la seguridad y	/ la operativa para u
	FUNCIONES DEL PUESTO	an dinge		
	 Apoyar en el fotocopia Apoyar en clasificar, or la Nación, para su archive 	do y escaneo rdenar y prepa o en el archivo	tes que sustenten los documentos que se tramitan en la dependencia de documentos solicitados por la jefatura de la Gerencia arar la documentación foliada de acuerdo a las normas establecidas e o general de la MDLM	n el Archivo general
	Apoyar en la distribució Apoyar con el archivo y	on de la docur	mentación física a las distintas unidades orgánicas de la MDLM ocumentación de la Gerencia	
	COORDINACIONES PRINCIPAL Coordinaciones Internas	LES		
				Call Talls World Mark
	Todas las Unidades Organicas			
BODE LA	Coordinaciones Externas FORTMACIÓN ACADÉMICA			
STRACION	A) Formación Académica	В.)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta C	ompleta	Egresado(a)	Sí x N
MINISTRACION	Secundaria	х	Bachiller	
1	Técnica Básica (1 ó 2 años)	^	SECUNDARIA COMPLETA Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación
ï	Técnica		Maestría	profesional?
i	Superior (3 ó Universitario		Egresado Titulado	Sí x No
			Doctorado	
			Egresado Titulado	
	CONOCIMIENTOS			
		incinal		
	conocimientos recnicos pr	incipales requ	ueridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):	
		9000000000		
	DFIMATICA Y TECNICAS DE ARC			
	DFIMATICA Y TECNICAS DE ARC	CHIVO		-

A Landauteur A Landau		No aplica x	Básico	e dominio Intermedi	Avanzi
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básicontermedi Avanzado Word x Excel x Powerpoint x EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Dos (02) años Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; Practicante x Auxiliar o Analista / Su	Inglés r público o privado. ya sea en el sector públi	ico o privad	Básico		Avanzi
Nível de dominio OFIMÁTICA No aplica Básicontermedi Avanzado Word X Excel X Powerpoint X EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Dos (02) años Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; Practicante X Auxiliar o Analista / Su	Inglés r público o privado. ya sea en el sector públi	ico o privad	Básico		Avanz
Nível de dominio OFIMÁTICA No aplica Básicontermedi Avanzado Word x Excel x Powerpoint x EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Dos (02) años Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; Practicante x Auxiliar o Analista / Su	Inglés r público o privado. ya sea en el sector públi	ico o privad	Básico		Avanz
OFIMÁTICA No aplica Básicontermedi Avanzado Word x Excel x Powerpoint x EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Dos (02) años Experiencia específica Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; Practicante x Auxiliar o Analista / Su	Inglés r público o privado. ya sea en el sector públi	ico o privad	Básico		Avanz
Word x Excel x Powerpoint x EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto cos (02) años Experiencia específica Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; Practicante x Auxiliar o Analista / Su	Inglés r público o privado. ya sea en el sector públi	ico o privad	Básico		Avanz
Excel x Powerpoint x XPERIENCIA Experiencia general adique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto dos (02) años Experiencia específica Aprile a profesional adique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; Practicante x Auxiliar o Analista / Su	r público o privado. ya sea en el sector públi	ico o privad	lo:		
Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto la cantidad tot	r público o privado. ya sea en el sector públi	¥ 32	lo:		
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto Procionos Practicante X Auxiliar o Analista / Su	r público o privado. ya sea en el sector públi	¥ 32	lo:		10
ixperiencia general ndique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto los (02) años xperiencia específica .) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; Practicante x Auxiliar o Analista / Su	ya sea en el sector públi	¥ 32	lo:		
ixperiencia general ndique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto los (02) años xperiencia específica .) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; Practicante x Auxiliar o Analista / Su	ya sea en el sector públi	¥ 32	do:		19
ixperiencia general ndique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto los (02) años xperiencia específica .) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; Practicante x Auxiliar o Analista / Su	ya sea en el sector públi	¥ 32	lo:		
ndique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto los (02) años experiencia específica .) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; Practicante x Auxiliar o Analista / Su	ya sea en el sector públi	¥ 32	lo:		
ndique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el secto ros (02) años experiencia específica .) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; Practicante x Auxiliar o Analista / Su	ya sea en el sector públi	¥ 32	lo:		
xperiencia específica .) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; Practicante x Auxiliar o Analista / Su	ya sea en el sector públi	¥ 32	lo:		
xperiencia específica .) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; Practicante x Auxiliar o Analista / Su		¥ 32	lo:		
.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; Practicante X Auxiliar o Analista / Su		¥ 32	lo:		
.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; Practicante x Auxiliar o Analista / Su		¥ 32	lo:		
.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; Practicante X Auxiliar o Analista / Su		¥ 32	lo:		
Practicante Auxiliar o Analista / Su		¥ 32	lo:		
Practicante Auxiliar o Analista / Su		¥ 32			
A L	the state of the s		a	Gerei	nto o
	oordinador	o Dpto	a	Direc	
NAC 46 TW		100 0000-0000			
.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el	sector público o privado	0:			
n (01) año					
)En base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es	o no necesario contar co	on experier	icia en el	Sector Púl	hlico
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público x No	O, el puesto no requiere	contar con	experien	cia en el se	ctor p
En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiem	po de experiencia en el p	uesto v/o f	unciones	s eauivalen	tes
		/,-/		equirales	ccs.
Mencione atras aspectas serentementario					
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experienc	ia; en caso existiera algo	adicional _i	oara el p	uesto.	
ABILIDADES O COMPETENCIAS					76 II
nesto, espiritu de servicio, adaptación al cambio, orientacion al cumplimi	ientos de metas y objeti	vos			
99 6-					
2					
CRALIDA PORTA					
- 1 PSON 1 E					

DEBEN DEL BUESTIO

	Unidad Orgánic Denominació		
	Nombre del puest		
	Dependencia Jerárquica Linea	VS PRIOR BY SC SIGNATURE SE SEA	
	Dependencia Jerárquica funciona		
	Puestos que supervis		
IV	MISIÓN DEL PUESTO		
A	poyar debidamente la gestión munici	ipal mediante las labores asistenciales afin de garantizar la seguridad y la op	perativa para una debid
	restación del servicio	0 1802 COMPAC TOOL IS COLORS	
E	UNCIONES DEL PUESTO		
	ONCIONES DEL POESTO		
	Recepción de reportes y vouche	rs de consumo semanal remitidas por la Empresa Proveedora.	
1	 Verificación y cruce de información proveedora. 	ción de datos de cada uno de los vouchers de combustible con los reportes	emitidos por la empres
9	2		
	Elaboración de los informes resp	pectivos de conformidad de pagos respectivos (semanal), adjuntando pecos	as, vouchers y listado
	de vehículos con consumos.		
	e Informa mangual cohra gasta da	por requerimientos) de combustibles de las áreas asignadas.	-12 Y
4400	importe.	consumo de combustibles por áreas, indicando cantidad, octanaje, precio p	gaion (variación) e
N/S	Otros informes solicitados por la	gerencia.	
AA.			
9/9	ORDINACIONES PRINCIPALES		
15			
COCO	ordinaciones Internas		THE COURT OF STREET
TRAC			
TRACK C	odas las Unidades Organicas		Property of the Control of the Contr
[10			
[10	odas las Unidades Organicas		
[10	odas las Unidades Organicas		
Co	odas las Unidades Organicas		
Co	odas las Unidades Organicas pordinaciones Externas	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Co	odas las Unidades Organicas pordinaciones Externas DRMACIÓN ACADÉMICA	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a)	
Co	podas las Unidades Organicas pordinaciones Externas DRMACIÓN ACADÉMICA) Formación Académica Incompleta Completa	Egresado(a)	Colegiatura?
Co	DORMACIÓN ACADÉMICA Pormación Académica Incompleta Completa Secundaria		Colegiatura?
Co	podas las Unidades Organicas pordinaciones Externas DRMACIÓN ACADÉMICA) Formación Académica Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller	Colegiatura?
Co	DORMACIÓN ACADÉMICA Pormación Académica Incompleta Completa Secundaria	Egresado(a)	Colegiatura? Sí x No ¿Requiere
Co	Dendas las Unidades Organicas Dendas las Unidades Organicas	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	Colegiatura? Sí x No ¿Requiere habilitación profesional?
Co	DRMACIÓN ACADÉMICA Pormación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría	Colegiatura? Sí x No ¿Requiere habilitación
Co	Dendas las Unidades Organicas Dendas las Unidades Organicas	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	Colegiatura? Sí x No ¿Requiere habilitación profesional?
Co	DRMACIÓN ACADÉMICA Pormación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado	Colegiatura? Sí x No ¿Requiere habilitación profesional?
Co	DRMACIÓN ACADÉMICA Pormación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	Colegiatura? Sí x No ¿Requiere habilitación profesional?
Co	DRMACIÓN ACADÉMICA Pormación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado	Colegiatura? Sí x No ¿Requiere habilitación profesional?
Co	DRMACIÓN ACADÉMICA Pormación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	Colegiatura? Sí x No ¿Requiere habilitación profesional?
FC A.;	DRMACIÓN ACADÉMICA Pormación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	Colegiatura? Sí x No ¿Requiere habilitación profesional?
Co A.)	DRMACIÓN ACADÉMICA Pormación Académica Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó Universitario	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	Colegiatura? Sí x No ¿Requiere habilitación profesional?



	1807 E 180 1800	, ,	as de espo	CCIGIIZAC	cioni i cqueii	ios:	Developed:		State of the A	TANK BO			
-	No indispensable												
							-						
	20.27 (2) (20.27)												
	C.) Conocimientos d	e Ofimática	e Idioma	is.									
			Nivel de								Nivel de	dominio	
ľ	OFIMÁTICA	No aplic	a Básicon	itermedi	i Avanzado		See Bu	IDIOMAS	N	No aplica		ntermedi	Avanz
	Word		х					Inglés		x			
	Excel		х										
	Powerpoint		х					******					
									33300			•	
3	EXPERIENCIA												***
				self filled							THE LEWIS		
1	Experiencia general												
		tal de años	da ovacri	anala la		namene Nous	41.10						
	Indique la cantidad to	tal de allos	ue experi	encia ia	iborai; ya se	en el se	ctor publi	co o privado.					
1	Cinco (05) años												
	Experiencia específica		iesto que	se requ	ilere como e	perienc	ia; ya sea	en el sector i	público	o privade	0.		
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Practicante	ínimo de pu x Auxi Asist	liar o tente		Analista / Especialista		Supervi Coordir	sor/ nador	Je	o privado efe de Áro Dpto		Gere Direc	ente o
1	Practicante profesional Indique el tiempo	ínimo de pu x Auxi Asist	liar o tente		Analista / Especialista		Supervi Coordir	sor/ nador	Je	fe de Ár		2000	
1/8	Practicante	ínimo de pu x Auxi Asist	liar o tente		Analista / Especialista		Supervi Coordir	sor/ nador	Je	fe de Ár		2000	
	Practicante profesional Indique el tiempo	ínimo de pu x Auxi Asist de experien	liar o tente cia reque	rida par	Analista / Especialista ra el puesto;	ya sea ei	Supervi Coordir n el secto	sor / nador r público o pri	Je o ivado:	efe de Ári Dpto	ea	Direc	ctor
4	Practicante profesional Indique el tiempo	ínimo de pu x Auxi Asist de experien	liar o tente cia reque	rida par	Analista / Especialista ra el puesto;	ya sea ei	Supervi Coordir n el secto	sor / nador r público o pri	Je o ivado:	efe de Ári Dpto	ea	Direc	ctor
	Practicante profesional Indique el tiempo os 02) años	inimo de pu x Auxi Asist de experien	liar o tente cia reque ida para e	rida par	Analista / Especialista ra el puesto; o(parte B), r	ya sea ei arque si	Supervi Coordir n el secto es o no n	sor / nador r público o pri ecesario cont	je o ivado:	efe de Ári Dpto	ea [Direc	olico:
1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Practicante profesional Indique el tiempo as 02) años	x Auxi Asist de experien ncia requer	liar o tente cia reque ida para e	rida par el puesto iencia el	Analista / Especialista ra el puesto; o(parte B), r	ya sea e arque si úblico	Supervi Coordin n el secto es o no n	sor / nador r público o pri ecesario cont uesto no requ	Je o o ivado:	efe de Ár Dpto experien	cia en el s	Direc	olico:
arried to	Practicante profesional Indique el tiempo os 02) años	x Auxi Asist de experien ncia requer	liar o tente cia reque ida para e	rida par el puesto iencia el	Analista / Especialista ra el puesto; o(parte B), r	ya sea e arque si úblico	Supervi Coordin n el secto es o no n	sor / nador r público o pri ecesario cont uesto no requ	Je o o ivado:	efe de Ár Dpto experien	cia en el s	Direc	olico:
A CO	Practicante profesional Indique el tiempo as 02) años	x Auxi Asist de experien ncia requer	liar o tente cia reque ida para e	rida par el puesto iencia el	Analista / Especialista ra el puesto; o(parte B), r	ya sea e arque si úblico	Supervi Coordin n el secto es o no n	sor / nador r público o pri ecesario cont uesto no requ	Je o o ivado:	efe de Ár Dpto experien	cia en el s	Direc	olico:
100	Practicante profesional Indique el tiempo as 02) años	x Auxi Asist de experien ncia requer	liar o tente cia reque ida para e	rida par el puesto iencia el	Analista / Especialista ra el puesto; o(parte B), r	ya sea e arque si úblico	Supervi Coordin n el secto es o no n	sor / nador r público o pri ecesario cont uesto no requ	Je o o ivado:	efe de Ár Dpto experien	cia en el s	Direc	olico:
4 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	Practicante profesional Indique el tiempo ios (02) años Sí, el puesto requi En caso que sí se requi	x Auxi Asist de experien ncia requer iere contar c	liar o tente cia reque ida para e con exper	erida par el puesto iencia el	Analista / Especialista ra el puesto; o(parte B), r n el sector p	ya sea en arque si úblico	Supervi Coordin n el secto es o no n NO, el p	sor / nador r público o pri ecesario cont uesto no requ experiencia e	Je o ivado: tar con i uiere co en el pue	efe de Ári Dpto experien ntar con	cia en el s experien	Direc Sector Pút cia en el s equivaler	olico:
ured .	Practicante profesional Indique el tiempo as 02) años	x Auxi Asist de experien ncia requer iere contar c	liar o tente cia reque ida para e con exper	erida par el puesto iencia el	Analista / Especialista ra el puesto; o(parte B), r n el sector p	ya sea en arque si úblico	Supervi Coordin n el secto es o no n NO, el p	sor / nador r público o pri ecesario cont uesto no requ experiencia e	Je o ivado: tar con i uiere co en el pue	efe de Ári Dpto experien ntar con	cia en el s experien	Direc Sector Pút cia en el s equivaler	olico:
4 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	Practicante profesional Indique el tiempo ios (02) años Sí, el puesto requi En caso que sí se requi	x Auxi Asist de experien ncia requer iere contar c	liar o tente cia reque ida para e con exper	erida par el puesto iencia el	Analista / Especialista ra el puesto; o(parte B), r n el sector p	ya sea en arque si úblico	Supervi Coordin n el secto es o no n NO, el p	sor / nador r público o pri ecesario cont uesto no requ experiencia e	Je o ivado: tar con i uiere co en el pue	efe de Ári Dpto experien ntar con	cia en el s experien	Direc Sector Pút cia en el s equivaler	olico:
88	Practicante profesional Indique el tiempo pos 02) años In base a la experie Sí, el puesto requi En caso que sí se requi Mencione otros aspe	x Auxi Asist de experien ncia requer iere contar c uiera experi	liar o tente cia reque ida para e con exper	erida par el puesto iencia el	Analista / Especialista ra el puesto; o(parte B), r n el sector p	ya sea en arque si úblico	Supervi Coordin n el secto es o no n NO, el p	sor / nador r público o pri ecesario cont uesto no requ experiencia e	Je o ivado: tar con i uiere co en el pue	efe de Ári Dpto experien ntar con	cia en el s experien	Direc Sector Pút cia en el s equivaler	olico:
A RACON	Practicante profesional Indique el tiempo ios (02) años Sí, el puesto requi En caso que sí se requi	x Auxi Asist de experien ncia requer iere contar c uiera experi	liar o tente cia reque ida para e con exper	erida par el puesto iencia el	Analista / Especialista ra el puesto; o(parte B), r n el sector p	ya sea en arque si úblico	Supervi Coordin n el secto es o no n NO, el p	sor / nador r público o pri ecesario cont uesto no requ experiencia e	Je o ivado: tar con i uiere co en el pue	efe de Ári Dpto experien ntar con	cia en el s experien	Direc Sector Pút cia en el s equivaler	olico:



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas	
	Denominación:		
	Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal:	SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LOCALES Gerencia de Administracion y Finanzas	
	Dependencia Jerárquica funcional:	Cerenda de Administración y Finanzas	
	Puestos que supervisa:		
	MISIÓN DEL PUESTO		
	Mantener una seguridad continúa conform	e al protocolo interno preestablecido y mantener una adecuada a	atención de calidad a lo
	vecinos de la comuna Molinense, Custodiar la la misma, orientados en los valores éticos y n		metidos con la mejora de
	FUNCIONES DEL PUESTO		
	Supervisar las labores de los agentes de los a	e seguridad de locales e informar al superior de las ocurrencias.	
	2	rsonal a cargo para el resguardo de los locales municipales.	
	3 • Recomendar y Ejecutar medidas para la	a prevención de delitos.	
	Informar de las novedades que ocurrar	en el servicio al Jefe de Seguridad de Locales	
	 Verificar y controlar la asistencia del pe 	rsonal de Seguridad de Locales	
	Mantener la documentación rutinaria e	n orden	
	- 1 difficial los servicios mensualmente		
	- Cooldinal con defensa civil los simulacr	os e inspecciones de desastres naturales	
	- Verifical los extintores, y ensayar los sis		
	11	iridad de locales municipales de las disposiciones	
	Otras que se le asigne		
	COORDINACIONES PRINCIPALES		
	Coordinaciones Internas		
(//	Todas las Unidades Organicas		
111111111111111111111111111111111111111	Coordinaciones Externas	ALE TOK THE TERM OF SERVICE AND TOKE THE SERVICE	
	FORMACIÓN ACADÉMICA		
AOMNISTRACION LETT	A.) Formación Académica B.) e	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta Completa	Egresado(a)	Sí x No
	Secundaria x	Bachiller	
	Técnica Básica	SECUNDARIA COMPLETA	¿Requiere
L	(1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	habilitación profesional?
[Técnica	Maestría	profesionars
ī			Sí x No
L		Egresado Titulado	
		Doctorado	
		Egresado Titulado	
	CONOCIMIENTOS		
		One of the second secon	
		los para el puesto (No requieren documentación sustentaria):	12
•	Atención y orientación al público, Primeros Auxilios	and the state of t	
	Básico en temas de seguridad		
L			



India	ue los cursos y/	o programas	de espe	cialización	requeridos:				MIN. TO L	All the same	
	nejo v Uso de Ex		ac cope	cianzacion	rrequeriuos.						
C.) C	onocimientos d	e Ofimática e	Idioma	s.							
			Nivel de	dominio				PATE STATE	Nivel de	dominio	
1.7	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedic	Avanzado		IDIOMAS	No aplica		ntermed	Avanz
	Word		Х				Inglés	×			
	Excel		х								
	Powerpoint		Х								
									1		77
FYDE	RIENCIA	NAME OF THE OWNER, WHEN		125.000	ENG 107 40	STATE OF THE PARTY				TO STREET	WEEKS
LAI L		Acres de la	All Property lands	Company of the same	DE SELECTION				10		
Exper	lencia general										
India	e la cantidad to	tal de años de	a avnaria								
111014	o io callelada to				רמן: עם רמם מה	I cooter mibli					
Seis (06) meses		CAPCITO	encia labor	ral; ya sea en e	el sector públi	co o privado.				
Exper	iencia específica arque el nivel m	inimo de pue	sto que	se requiere	e como experi	iencia; ya sea	en el sector pú	blico o privado	:		
Exper A.) M	iencia específica arque el nivel m racticante rofesional	inimo de pue X Auxilia X Asistei	sto que ar o nte	se requiere	e como experi Analista / Especialista	iencia; ya sea Supe Coord	en el sector pú rvisor / dinador	Jefe de À o Dpto		Gere Dire	ente o
Exper A.) M P B.) In	iencia específica arque el nivel m racticante rofesional dique el tiempo	inimo de pue X Auxilia X Asistei	sto que ar o nte	se requiere	e como experi Analista / Especialista	iencia; ya sea Supe Coord	en el sector pú rvisor / dinador	Jefe de À o Dpto			
Exper A.) M P B.) In	iencia específica arque el nivel m racticante rofesional	inimo de pue X Auxilia X Asistei	sto que ar o nte	se requiere	e como experi Analista / Especialista	iencia; ya sea Supe Coord	en el sector pú rvisor / dinador	Jefe de À o Dpto			
Exper A.) M P B.) In Seis (C	iencia específica arque el nivel m racticante rofesional dique el tiempo 6) meses	inimo de pue X Auxilia X Asistei de experienci	sto que ar o nte ia reque	se requiero	e como experi Analista / Especialista el puesto; ya se	iencia; ya sea Supe Coord	en el sector pú rvisor / dinador · público o privi	Jefe de A o Dpto ado:	rea	Dire	ctor
Exper A.) M p p B.) In Seis (0	iencia específica arque el nivel m racticante rofesional dique el tiempo	inimo de pue X Auxilia X Asistei de experienci	sto que ar o nte ia reque	se requiero	e como experi Analista / Especialista el puesto; ya se	iencia; ya sea Supe Coord	en el sector pú rvisor / dinador · público o privi	Jefe de A o Dpto ado:	rea	Dire	ctor
Exper A.) M P B.) In Seis (C	iencia específica arque el nivel m racticante rofesional dique el tiempo 16) meses	inimo de pue X Auxilia X Asistei de experienci	sto que ar o nte ia reque da para e	se requiere rida para e	e como experi Analista / Especialista el puesto; ya se parte B), marqu	Supe Coord ca en el sector	en el sector pú rvisor / dinador público o privi ecesario conta	Jefe de A o Dpto ado:	rea tia en el Se	Dire	ico:
Exper A.) M P P B.) In Seis (C	iencia específica arque el nivel m racticante rofesional dique el tiempo 16) meses base a la experie	inimo de pue Auxilia X Asistei de experienci encia requerid iere contar co	sto que ar o nte la reque da para e	se requiere rida para e el puesto(p	e como experi Analista / Especialista el puesto; ya se parte B), marqu	Supe Coord ea en el sector ue si es o no n	en el sector pú rvisor / dinador público o priva ecesario contal	Jefe de À o Dpto ado: con experience	rea iia en el Se on experie	Dire ector Públ ncia en el	ico:
Exper A.) M P P B.) In Seis (C	iencia específica arque el nivel m racticante rofesional dique el tiempo 16) meses	inimo de pue Auxilia X Asistei de experienci encia requerid iere contar co	sto que ar o nte la reque da para e	se requiere rida para e el puesto(p	e como experi Analista / Especialista el puesto; ya se parte B), marqu	Supe Coord ea en el sector ue si es o no n	en el sector pú rvisor / dinador público o priva ecesario contal	Jefe de À o Dpto ado: con experience	rea iia en el Se on experie	Dire ector Públ ncia en el	ico:
Exper A.) M P B.) In Seis (0 C.)En * En ci	iencia específica arque el nivel m racticante rofesional dique el tiempo 16) meses base a la experie	inimo de pue Auxilia X Asistei de experienci encia requerid iere contar co	sto que ar o nte la reque da para e	se requiere rida para e el puesto(p	e como experi Analista / Especialista el puesto; ya se parte B), marqu	Supe Coord ea en el sector ue si es o no n	en el sector pú rvisor / dinador público o priva ecesario contal	Jefe de À o Dpto ado: con experience	rea iia en el Se on experie	Dire ector Públ ncia en el	ico:
Exper A.) M P B.) In Seis (0 C.)En * En ci	iencia específica arque el nivel m racticante rofesional dique el tiempo 16) meses base a la experie	inimo de pue Auxilia X Asistei de experienci encia requerid iere contar co	sto que ar o nte la reque da para e	se requiere rida para e el puesto(p	e como experi Analista / Especialista el puesto; ya se parte B), marqu	Supe Coord ea en el sector ue si es o no n	en el sector pú rvisor / dinador público o priva ecesario contal	Jefe de À o Dpto ado: con experience	rea iia en el Se on experie	Dire ector Públ ncia en el	ico:
Exper A.) M P B.) In Seis (C C.)En	iencia específica arque el nivel m racticante rofesional dique el tiempo base a la experie f, el puesto requi aso que si se req	inimo de pue X Auxilia X Asistei de experienci encia requerid iere contar ca	sto que ar o nte la reque da para e on experi	se requiero rida para e el puesto(p iencia en e	e como experi Analista / Especialista el puesto; ya so parte B), marqu el sector públic úblico, indique	Supe Coord ea en el sector ue si es o no n so x NO, e e el tiempo de	en el sector pú rvisor / dinador público o privi ecesario conta l puesto no req experiencia en	Jefe de A o Dpto ado: con experience uiere contar co el puesto y/o)	rea cia en el So on experie	Dire ector Públ ncia en el equivalen	ico:
Exper A.) M P B.) In Seis (C C.)En * En c	iencia específica arque el nivel m racticante rofesional dique el tiempo 16) meses base a la experie	inimo de pue X Auxilia X Asistei de experienci encia requerid iere contar ca	sto que ar o nte la reque da para e on experi	se requiero rida para e el puesto(p iencia en e	e como experi Analista / Especialista el puesto; ya so parte B), marqu el sector públic úblico, indique	Supe Coord ea en el sector ue si es o no n so x NO, e e el tiempo de	en el sector pú rvisor / dinador público o privi ecesario conta l puesto no req experiencia en	Jefe de A o Dpto ado: con experience uiere contar co el puesto y/o)	rea cia en el So on experie	Dire ector Públ ncia en el equivalen	ico:
Exper A.) M P B.) In Seis (C C.)En	iencia específica arque el nivel m racticante rofesional dique el tiempo base a la experie f, el puesto requi aso que si se req	inimo de pue X Auxilia X Asistei de experienci encia requerid iere contar ca	sto que ar o nte la reque da para e on experi	se requiero rida para e el puesto(p iencia en e	e como experi Analista / Especialista el puesto; ya so parte B), marqu el sector públic úblico, indique	Supe Coord ea en el sector ue si es o no n so x NO, e e el tiempo de	en el sector pú rvisor / dinador público o privi ecesario conta l puesto no req experiencia en	Jefe de A o Dpto ado: con experience uiere contar co el puesto y/o)	rea cia en el So on experie	Dire ector Públ ncia en el equivalen	ico:
Exper A.) M P P B.) In Seis (C C.)En * En c	iencia específica arque el nivel m racticante rofesional dique el tiempo 16) meses base a la experie f, el puesto requi aso que sí se requi cione otros aspe	inimo de pue X Auxilia X Asistei de experienci encia requerid iere contar co	sto que ar o nte la reque da para e on experi	se requiero rida para e el puesto(p iencia en e	e como experi Analista / Especialista el puesto; ya so parte B), marqu el sector públic úblico, indique	Supe Coord ea en el sector ue si es o no n so x NO, e e el tiempo de	en el sector pú rvisor / dinador público o privi ecesario conta l puesto no req experiencia en	Jefe de A o Dpto ado: con experience uiere contar co el puesto y/o)	rea cia en el So on experie	Dire ector Públ ncia en el equivalen	ico:
Exper A.) M P P B.) In Seis (C C.)En * En c	iencia específica arque el nivel m racticante rofesional dique el tiempo 16) meses base a la experie f, el puesto requi asso que sí se req cione otros aspe	inimo de pue X Auxilia X Asistei de experienci encia requerid iere contar co uiera experie	ar o que ar o note la reque la para e o note la para e o	se requiero rida para e el puesto(p iencia en e el sector pu	e como experi Analista / Especialista al puesto; ya sa parte B), marqu al sector públic úblico, indique requisito de ex	Superiencia; ya sea	en el sector pú rvisor / dinador público o privi ecesario conta l puesto no req experiencia en	Jefe de A o Dpto ado: con experience uiere contar co el puesto y/o)	rea cia en el So on experie	Dire ector Públ ncia en el equivalen	ico:
Exper A.) M P P B.) In Seis (C C.)En ** En c	iencia específica arque el nivel m racticante rofesional dique el tiempo 16) meses base a la experie i, el puesto requi aso que si se req cione otros aspe	inimo de pue X Auxilia X Asistei de experienci de experienci encia requerid iere contar ca uiera experie	ar o que ar o note la reque la para e o note la para e o	se requiero rida para e el puesto(p iencia en e el sector pu	e como experi Analista / Especialista al puesto; ya sa parte B), marqu al sector públic úblico, indique requisito de ex	Superiencia; ya sea	en el sector pú rvisor / dinador público o privi ecesario conta l puesto no req experiencia en	Jefe de A o Dpto ado: con experience uiere contar co el puesto y/o)	rea cia en el So on experie	Dire ector Públ ncia en el equivalen	ico:
Exper A.) M P B.) In Seis (C C.)En * En ci * Men Alto Hoher Hohe	iencia específica arque el nivel m racticante rofesional dique el tiempo 16) meses base a la experie f, el puesto requi asso que sí se req cione otros aspe	Auxilia X Auxilia Asistei de experienci encia requerid iere contar co uiera experie ectos complen petencia sabilidad y o de servicio	sto que ro o note de la para e la para e	se requiero rida para e el puesto(p iencia en e el sector pu ss sobre el r	e como experi Analista / Especialista al puesto; ya sa parte B), marqu al sector públic úblico, indique requisito de ex	Superiencia; ya sea	en el sector pú rvisor / dinador público o privi ecesario conta l puesto no req experiencia en	Jefe de A o Dpto ado: con experience uiere contar co el puesto y/o)	rea cia en el So on experie	Dire ector Públ ncia en el equivalen	ico:



	Unidad Orgán Denominac		
	Nombre del pue		
Depe	ndencia Jerárquica Lin		
	encia Jerárquica funcio		ži
	Puestos que superv	0.387060 0	
MISIÓN DEL F	PUESTO		months addy share 1
Apoyar debida una debida pr	lamente la gestión mur restación del servicio.	nicipal mediante las labores asistenciales afín de garantizar la seguridad er	ı la parte operativa p
FUNCIONES D	DEL PUESTO		
1 Apoyar e	n las labores de electri	cista en los establecimientos municipales	<u> </u>
Apoyar e Apoyar e Molina.	eficazmente con el desa en las labores de mane	arrollo de las actividades que se presenten. ejo del equipo de sonido para las actividades de eventos protocolares de	la Municipalidad de
75.	on el cumplimiento de	las actividades programadas.	
-		nisión y los objetivos del área administrativa a la que se encuentra adscrito	eć eć
6 Cumplir c	on las disposiciones ex	kistentes en materia disciplinaria.	(
	iciones que se le asigne		
Coordinacione	s Externas		
HORMACIÓN A	CADÉMICA		
181	0 d f i		6) :6
AME OF BOKE	Academica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
A) Formación A			Colegiatura?
A) Formación /	Incompleta Completo	g Egresado(a)	
A) Formación A	Incompleta Completo		
A Formación A	Incompleta Complete	Bachiller SECUNDARIA COMPLETA	Sí x N
Básica	a X	Bachiller	Sí x Ni ¿Requiere habilitación
Básica (1 ó 2 años Técnica	s) X	Bachiller SECUNDARIA COMPLETA Título/ Licenciatura	Sí x Ni ¿Requiere habilitación profesional?
Básica (1 ó 2 años Técnica Superior (3	s) X	Bachiller SECUNDARIA COMPLETA Título/ Licenciatura Maestría	Sí x Ní ¿Requiere habilitación
Técnica Básica (1 ó 2 años	s) X	Bachiller SECUNDARIA COMPLETA Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado	Sí x Ni ¿Requiere habilitación profesional?
Básica (1 ó 2 años Técnica Superior (3	s) X	Bachiller SECUNDARIA COMPLETA Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	Sí x N ¿Requiere habilitación profesional?
Básica (1 ó 2 años Técnica Superior (3	s) X	Bachiller SECUNDARIA COMPLETA Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado	Sí x No Area Area Area Area Area Area Area Area



100	Nota: Cada curso de e Indique los cursos y/				араспастоп у тоз атрг	ornauos no	menos de	30 norus.	ME AND
	No indispensable				E.				
	C.) Conocimientos d	e Ofimática e Idior	nae						
	e., concennentes a		e dominio				Nr. I.I		
	OFIMÁTICA	The state of the s	ntermedi Avanzado		IDIOMAS	No aplica	The second second second	dominio ntermedi	Avanzad
	Word	x			Inglés	×			
	Excel	×				ds			
	Powerpoint	х			******				
	EXPERIENCIA								
	Experiencia general					uncommunitation (
	Indique la cantidad to	ital de años de expi	eriencia laboral: va	sea en el sector i	núblico o privado				
	05 años	The state of the s	ericia laboral, ya	sea en el sector	publico o privado.				
	A.) Marque el nivel m		le se requiere come	o experiencia: v:	a saa an al sactor núl	alica a nriva	do		
	Practicante	Auxiliar o	Analista /	e <u></u>	ervisor /	<u> </u>	2		MONTH STORY
	profesional	x Asistente	Especialis		ordinador	Jefe de Ár o Dpto	ea	Direc	nte o
	7		2	24 2 - 4 ASS (SA)	1 				
	B.) Indique el tiempo 02 años	de experiencia req	uerida para el pues	to; ya sea en el s	ector público o priva	do:			
	02 0103								
	C.)En base a la experie	encia requerida par	a el puesto(parte B), marque si es o	no necesario contar	con experie	encia en e	l Sector Pi	úblico:
JUAU I	Sí el nuesto requi	iere contar con ovo	orionaia on al conta	36/5	Territoria de la companya della companya della companya de la companya della comp	INVESTMENT A PLANT OF THE PROPERTY OF			
STAVIJAU L	on, er puesto regu	ere contar con exp	eriencia en el secto	Publico X NO,	ei puesto no requiere cont	ar con experier	ncia en el se	ctor público.	
13/12	* En cesa que si se req	uiera experiencia e	n el sector público,	indique el tiempo	o de experiencia en e	l puesto y/o	funcione.	s equivale	ntes.
劉一隆	1 8								
爆									
A ADMINISTR	Cipie acione otros aspe	ctos complementa	rios sobre el requisi	to de experiencio	a; en caso existiera a	lgo adiciona	l para el p	ouesto.	
	* En Casa que si se req * En Casa que si se req * En Casa que si se req * HABILIDADES O COMI Proactivo, orientado a	PETENCIAS							
	Proactivo, orientado a	resultados, trabajo	en equipo, lideraz	go y habilidad en	npatica, comunicació	in efectiva y	trabajo b	oajo presid	n.



PEREIL DEL PLIESTO

	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas	Harris Anne Hoffer
	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	0.0000000000000000000000000000000000000
	Mantener una seguridad continúa conforme al protocolo interno preestablecido y mantener una adecuada at de la comuna Molinense, Custodiar los bienes del municipio manteniendo un monitoreo continuo comprome orientados en los valores éticos y morales.	ención de calidad a los vecinos tidos con la mejora de la mism
	FUNCIONES DEL PUESTO	and a superior of the superior
	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 cri	terio.
	6 Otras que se le asigne	
	COORDINACIONES PRINCIPALES	
/ /	Coordinaciones Internas Todas las Unidades Organicas	
. /		
1//	Coordinaciones Externas	1 200
-1/	Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.	STATE OF THE STATE
U D5 4	To this of the control of the contro	
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	
	A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
WISTRACION .	Incompleta Completa Egresado(a)	Sí No
- Commission		
į.	Secundaria X Bachiller	
ı	Secundaria X Bachiller Secundaria Completa Técnica Básica (1 ó 2 años) Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación
t	Técnica Básica Secundaria Completa	¿Requiere
ı	Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Técnica Secundaria Completa	¿Requiere habilitación profesional?
ı	Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 Maestría	¿Requiere habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 Universitario Secundaria Completa Título/ Licenciatura Secundaria Completa Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
ı	Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 Universitario Doctorado Secundaria Completa Fitulo/ Licenciatura Secundaria Completa Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 Universitario Egresado Titulado Egresado Titulado	¿Requiere habilitación profesional?

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		х					
Excel		х					
Powerpoint		х					

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Inglés	Х			
3000p				

	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 X Auxiliar o Analista / Supervisor / Supervisor / Supervisor / Coordinador o Director
	B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
	Seis (06) Meses
1	C Nen hass a la experiencia seguerida para el cuentra (n. 1.1.
	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 secto
/	* En casa que si se requiera experiencia de al costas público indicas el timo
	* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
A AG	Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
4	
0	
X	
	HABI LIDADES O COMPETENCIAS
	HAB LIDADES O COMPETENCIAS



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas	
Denominación:		
Nombre del puesto:	Personal de mantenimiento y limpieza de locales	
Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Administracion y Finanzas	
Puestos que supervisa:		
MISIÓN DEL PUESTO		
Apoyar debidamente la gestión municip debida prestación del servicio	al mediante las labores asistenciales afin de garantizar la segurida	d y la operativa para u
FUNCIONES DEL PUESTO		
Limpieza del mobiliario y equipamie	nto en general, puertas, ventanas, paredes, etc.	
Limpieza, desinfección y desodorizac		
Barrido y lavado de pisos y escaleras		
Recolección y eliminación de residuo	s.	
Aspiración de polvo de material archi	vado y máquinas de oficina.	
Lavado integral de cristales, ventanas		
77 Lustrado general de mobiliario.	, names interiores.	
Reposición de material (papel higiénic		
Asegurar la existencia de útiles de ase	o para la limpieza de la entidad.	
Otras funciones compatibles o inherer	ites al cargo, que se le asigne.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Todas las Unidades Organicas		
Coordinaciones Externas	on the second of	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Formación Académica B.) (Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
		Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	
Incompleta Completa Secundaria	Egresado(a) Bachiller	Sí x No
Secundaria Técnica	Egresado(a) Bachiller	
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)		Sí x No ¿Requiere habilitación profesional?
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica	Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó	Bachiller Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó Universitario	Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado	¿Requiere habilitación profesional?
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó Universitario	Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	¿Requiere habilitación profesional?
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó Universitario	Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado	¿Requiere habilitación profesional?

	CONOCIMIENTOS		1100 310						The second	
	A.) Conocimientos T	écnicos princip	ales requer	idos para el pues	to (No requi	eren documentad	ción sustenta	ria):		
	conocimientos en art	ículos de limpi	eza.							
	B.) Programas de esp Nota: Cada curso de e						plomados no	menos o	ie 90 hora	·s.
	Indique los cursos y/	o programas d	e especializ	ación requeridos:						
	No indispensable									
	C.) Conocimientos de	e Ofimática e I	diomas							
	c.) conocimientos de						100,000,000	Nivol de	dominio	
	OFIMÁTICA	No aplica Bá	vel de domin siconterme		100	IDIOMAS	No aplica		ntermedi	Avanzac
	Word	х				Inglés	х			
	Excel	х								
	Powerpoint	х								
									MONEYS	
	EXPERIENCIA									
	Experiencia general									
	Indique la cantidad to	ital de años de	experiencia	laboral; ya sea er	n el sector p	úblico o privado.				
	Tres (03) meses									
/	<u> </u>									
	Experiencia específic	a								
JOHO DE LA	Marque el nivel m	nínimo de pues	to que se re	equiere como expe	eriencia; ya	sea en el sector p	úblico o priv	ado:		
JOHN DE LI	Practicante profesional	Auxilia Asister	10.000	Analista / Especialista		rvisor / dinador	Jefe de Á o Dpto	rea	\$55.500 E	ente o ctor
600	Indique el tiempo	de experiencia	a requerida	para el puesto; ya	sea en el se	ctor público o pri	vado:			
1	Tras (03) meses									
DINISTRAC				100					18000	
	C.)En base a la experi	encia requerid	a para el pu	esto(parte B), mar	rque si es o i	no necesario cont	ar con exper	encia en	el Sector	Público:
	SÍ, el puesto requ	uiere contar co	n experienci	a en el sector púb	lico x NO, e	el puesto no requie	ere contar co	n experie	encia en el	sector p
	* En caso que sí se rec	aujera evneria	ncia en el se	ctor núblico india	ue el tiemas	de evneriencia a	n el nuesto u	la funcia	nec envie	alentes
		guiciu capellel	1010 611 6136	ctor publico, mary	ac er hempt			Junelo	inco Equive	inclines.
							, , , , , , ,			
							,			
			nentarios so	hre el requisito de	experiencio			nal nara i	el nuesto	
	* Mencione otros asp		nentarios so	bre el requisito de	experiencia			nal para e	el puesto.	
			nentarios so	bre el requisito de	experiencia			nal para (el puesto.	
		ectos complen	nentarios so	bre el requisito de	experiencia			nal para (el puesto.	
	* Mencione otros asp	ectos complen	nentarios so	bre el requisito de	experiencia			nal para (el puesto.	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE COMU	NICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	
Denominación:	2		
Nombre del puesto:	DISEÑOR GRAFICO		
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE COMU	NICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	
Dependencia Jerárquica funcional:	-		
Puestos que supervisa:	N-		
MISIÓN DEL PUESTO			
CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS DIFERE MATERIALES QUE SE REQUIERAN.	ENTES AREAS DE LA INS	TITUCION, DISEÑANDO Y CREANDO LOS DIS	STINTOS CONTENIDOS Y
FUNCIONES DEL PUESTO		罗斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯	
1 CREACION Y DISEÑO DE CONTENIDOS	DIGITALES PARA LAS DIF	ERENTES REDES SOCIALES	
2 CREACION Y DISEÑO DE CONTENIDO B			
3 DIAGRAMACION DE REVISTAS Y FOLLE	TOS INSTITUCIONALES		
4 DISEÑO Y EDICION FOTOGRÁFICA			
5			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS			MARKET PRINCIPLE IN
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa		émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Bachiller Título/ Licenciatura	En la carrera de Ciencias de la Comunicación	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (2 /	Maestría		
X Universitario x	Egresado Titulado		Sí X No
	Doctorado		
	Egresado Titulado		
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales requ	eridos para el puesto (l	No requieren documentación sustentaria):	
Planing digital, Digital Creative Strategy			
3.) Programas de especialización account de			
3.) Programas de especialización requeridos local Cada curso de especialización deben ten	y sustentados con docu er no menos de 24 horas	imentos. E de capacitación y los diplomados no menos a	le 90 horas.
D31			
SHIRWIN		,	DADDELAMO
		/ 6	14 July 18

Indique los curso	s v/o program	nas de es	snecializaci	ión reguerida)E:					
	o y/o problan	nus uc c.	Specializac	ion requeriuc	JS.					
No indispensable										
C.) Conocimiento	os de Ofimátic	ca e Idior	mas.							
		Nivel c	de dominio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No apli	ica Básico	ntermedi	Avanzado		IDIOMAS	No aplica		ntermedi	Avanza
Word		х				Inglés		x		
Excel		х				*******				
Powerpoint		х				******				
EXPERIENCIA		10000							PERET	
Experiencia gener	rol								nii aa nii-	
	io total de ano					acceptable recognition and the first				
		s de exp	eriencia lab	ooral; ya sea e	en el sector	público o privado.				
02 AÑOS		s de expe	eriencia lab	ooral; ya sea e	en el sector	público o privado.				
Experiencia espec		s de expe	eriencia lab	ooral; ya sea e	en el sector	público o privado.				
Experiencia espec	cífica						ública a paixa	d = .		
Experiencia espec	cífica el mínimo de p	puesto q	ue se requi	iere como exp	periencia; y	a sea en el sector p				
Experiencia espec	cífica el mínimo de p		ue se requi		periencia; y	a sea en el sector p pervisor /	Jefe de Ár			ente o
A.) Marque el nive	el mínimo de p	puesto qi ixiliar o istente	ue se requi	iere como exp Analista / Especialista	periencia; y Suj Cod	a sea en el sector p pervisor / pordinador	Jefe de Ár o Dpto		Gere Direc	
A.) Marque el nive profesional B.) Indique el tiem	el mínimo de p	puesto qi ixiliar o istente	ue se requi	iere como exp Analista / Especialista	periencia; y Suj Cod	a sea en el sector p pervisor /	Jefe de Ár o Dpto			
A.) Marque el nive	el mínimo de p	puesto qi ixiliar o istente	ue se requi	iere como exp Analista / Especialista	periencia; y Suj Cod	a sea en el sector p pervisor / pordinador	Jefe de Ár o Dpto			
A.) Marque el nive profesional B.) Indique el tiem 01 AÑO	el mínimo de p X Aux Asi npo de experie	puesto qi ixiliar o istente encia req	ue se requi E uerida para	iere como exp Analista / Especialista a el puesto; ya	periencia; y Suj Cod a sea en el s	a sea en el sector p pervisor / ordinador sector público o priv	Jefe de Ár o Dpto vado:	ea	Direc	ctor
A.) Marque el nive profesional B.) Indique el tiem 01 AÑO	el mínimo de p X Aux Asi npo de experie	puesto qi ixiliar o istente encia req	ue se requi E uerida para	iere como exp Analista / Especialista a el puesto; ya	periencia; y Suj Cod a sea en el s	a sea en el sector p pervisor / ordinador sector público o priv	Jefe de Ár o Dpto vado:	ea	Direc	ctor
A.) Marque el nive profesional B.) Indique el tiem 01 AÑO	el mínimo de p X Aux Asi npo de experie	puesto qi ixiliar o istente encia req	ue se requi E uerida para	iere como exp Analista / Especialista a el puesto; ya	periencia; y Suj Cod a sea en el s	a sea en el sector p pervisor / ordinador sector público o priv	Jefe de Ár o Dpto vado:	ea	Direc	ctor
A.) Marque el nive profesional B.) Indique el tiem 01 AÑO	el mínimo de p X Aux Asi npo de experie	puesto qi ixiliar o istente encia req	ue se requi E uerida para	iere como exp Analista / Especialista a el puesto; ya	periencia; y Suj Cod a sea en el s	a sea en el sector p pervisor / ordinador sector público o priv	Jefe de Ár o Dpto vado:	ea	Direc	ctor
A.) Marque el nive profesional B.) Indique el tiem 01 AÑO	el mínimo de p X Aux Asi npo de experie	puesto qi ixiliar o istente encia req	ue se requi E uerida para	iere como exp Analista / Especialista a el puesto; ya	periencia; y Suj Cod a sea en el s	a sea en el sector p pervisor / ordinador sector público o priv	Jefe de Ár o Dpto vado:	ea	Direc	ctor
A.) Marque el nivo Practicante profesional B.) Indique el tiem 01 AÑO C.)En base a la exp * En caso que si se	el mínimo de p X Aux Asi npo de experie periencia reque equiere contar requiera expe	puesto quixiliar o istente encia requerida para r con experiencia e	ue se requi uerida para a el puesto eriencia en n el sector	iere como exp Analista / Especialista a el puesto; ya p(parte B), ma a el sector púb público, indiq	periencia; y Suj Coo a sea en el s rque si es o lico X NO, ue el tiempo	a sea en el sector poervisor / ordinador sector público o priv	Jefe de Ár. o Dpto vado: ur con experier contar con exp	ea ncia en el eriencia el	Director Pú	ctor
A.) Marque el nivo Practicante profesional B.) Indique el tiem 01 AÑO C.)En base a la exp * En caso que si se	el mínimo de p X Aux Asi npo de experie periencia reque equiere contar requiera expe	puesto quixiliar o istente encia requerida para r con experiencia e	ue se requi uerida para a el puesto eriencia en n el sector	iere como exp Analista / Especialista a el puesto; ya p(parte B), ma a el sector púb público, indiq	periencia; y Suj Coo a sea en el s rque si es o lico X NO, ue el tiempo	a sea en el sector p pervisor / ordinador sector público o priv	Jefe de Ár. o Dpto vado: ur con experier contar con exp	ea ncia en el eriencia el	Director Pú	ctor
A.) Marque el nivo Practicante profesional B.) Indique el tiem 01 AÑO C.)En base a la exp * En caso que si se	el mínimo de p X Aux Asi npo de experie periencia reque equiere contar requiera expe	puesto quixiliar o istente encia requerida para r con experiencia e	ue se requi uerida para a el puesto eriencia en n el sector	iere como exp Analista / Especialista a el puesto; ya p(parte B), ma a el sector púb público, indiq	periencia; y Suj Coo a sea en el s rque si es o lico X NO, ue el tiempo	a sea en el sector poervisor / ordinador sector público o priv	Jefe de Ár. o Dpto vado: ur con experier contar con exp	ea ncia en el eriencia el	Director Pú	ctor
Experiencia espec A.) Marque el nivo Practicante profesional B.) Indique el tiem 01 AÑO C.)En base a la exp ** En caso que sí se	el mínimo de p X Asi Asi npo de experie periencia reque equiere contar requiera expe	puesto quixiliar o istente encia requerida para recon experiencia e	ue se requi uerida para a el puesto eriencia en n el sector	iere como exp Analista / Especialista a el puesto; ya p(parte B), ma a el sector púb público, indiq	periencia; y Suj Coo a sea en el s rque si es o lico X NO, ue el tiempo	a sea en el sector poervisor / ordinador sector público o priv	Jefe de Ár. o Dpto vado: ur con experier contar con exp	ea ncia en el eriencia el	Director Pú	ctor





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			MELICAN TO THE
Unidad Orgánica: Denominación:	Gerencia de comunic	aciones e Imagen Institucional	
Nombre del puesto:	Encargado de redes s	sociales I	
Dependencia Jerárquica Lineal:	s 	aciones e Imagen Institucional	
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica		
Puestos que supervisa:	No aplica		
MISIÓN DEL PUESTO			
Reforzar e implementar una mejor comunic	ación que permitan inte	errelacionar a la institucion con el vecino	
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Realizar seguimiento y medicion de la	efectividad del contenid	o publicado	
Reforzar la identidad de la institución a	través de las plataform	as digitales	
Monitorear los anuncios de las platafor	rmas digitales		
Apoyar en la creación de material para	las plataformas digitales	S	
COORDINACIONES PRINCIPALES			COMPACTOR OF THE PARTY OF THE P
Coordinaciones Internas	965 M. C. W. C.		E Vo
Todas las unidades orgánicas			Walked .
Coordinaciones Externas			Copies
Diversas entidades públicas y/o privadas			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación acad	émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí No
Secundaria	Bachiller	De la carrera de Ciencias de la	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	Comunicación, Marketing y/o afines.	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó	Maestría		Sí No
x Universitario x	Egresado Titulado		51 110
and per to			
THUDAU DE LA 400		ALIAN DE	AA MOJA
		MINICO DE	E
OMMISTRACION .		100	1/4/

i					
	Doctorado Egresado Titulado	do			
CONOCIMIENTOS					
A.) Conocimientos Técnicos principa	les requeridos para el puesto	(No requieren documen	tación sustenta	aria):	
Adobe Photoshop, adobe ilustrator, a	plicaciones móviles, redes soc	ciales.			
B.) Programas de especialización red Nota: Cada curso de especialización d	ueridos y sustentados con do eben tener no menos de 24 ho	ocumentos. oras de capacitación y los	diplomados no	menos de 90 hora	s.
Indique los cursos y/o programas de No indispensable.	especialización requeridos:				LY HAVE
No Indispensable.					
C.) Conocimientos de Ofimática e Idi					
	de dominio	IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio Básico ntermed	Control of the Contro
Word	х	Inglés	х		17112000
Excel	х				
Powerpoint	х				
EXPERIENCIA Experiencia general					
Indique la cantidad total de años de ex	periencia laboral; ya sea en e	l sector público o privado.	•		
00 1110303					GULT MICA
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto	que se requiere como experie	ancia: va sea en el costor	núblico o wsise	ما م	Constitution of the Consti
Practicante Auxiliar o	Analista /	Supervisor /	Jefe de Ár		ente o
profesionalAsistente	Especialista	Coordinador	o Dpto		ctor
B.) Indique el tiempo de experiencia re	querida para el puesto; ya se	a en el sector público o pr	ivado:		
06 meses					
C.)En base a la experiencia requerida p	ara el puesto(parte B), marqu	e si es o no necesario con	tar con experie	ncia en el Sector Pi	úblico:
Sí, el puesto requiere contar con es	speriencia en el sector público	x NO, el puesto no requ	uiere contar cor	n experiencia en el .	sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia	en el sector público, indique	— el tiempo de experiencia e	en el puesto y/c	funciones equival	entes.
* Mencione otros aspectos complement	arios sobre el requisito de exp	periencia; en caso existiero	a algo adiciona	l para el puesto.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS					
Responsabilidad, dinamismo, iniciativa,	creatividad, orientado al trab	ajo en equipo.			
DE LA MO			galid	AD DE LA MO	

PEREIL DEL PLIESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	Gerencia de comunica	aciones e Imagen Institucional	
Denominación:			
Nombre del puesto:	Encargado de redes se	ociales II	
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de comunica	aciones e Imagen Institucional	
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica		
Puestos que supervisa:	No aplica		
MISIÓN DEL PUESTO			
Reforzar e implementar una mejor comun	nicación que permitan inter	rrelacionar a la institucion con el vecino	
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Realizar seguimiento y medicion de la	a efectividad del contenido	publicado	
Reforzar la identidad de la institución	a través de las plataforma	as digitales	
Monitorear los anuncios de las plataf	formas digitales		
Apoyar en la creación de material par	ra las plataformas digitales		
COORDINACIONES PRINCIPALES			Sur PADA
Coordinaciones Internas			(argage)
Todas las unidades orgánicas			COMMON TO SERVICE
3			
Coordinaciones Externas Diversas entidades públicas y/o privadas			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica B.	.) Grado(s)/situación acadé	émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí No
Secundaria	x Bachiller	De la carrera de Ciencias de la	
Técnica T		Comunicación, Marketing y/o afines.	¿Requiere
Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		habilitación profesional?
Técnica Superior (3 o	Maestría		Sí No
x Universitario X	Egresado Titulado		
CHANGE LA GOLDE LA GO		MUNICIPALLE	SUBGERBUCHO

E 9							
		Doctorado					
	-						
	L	Egresado Titulo	ado				
CONOCIMIENTOS							
A.) Conocimientos Té	cnicos principales r	requeridos para el pues	to (No requieren docume	ntación sustenta	ria):		
Adobe crobat, power p	point, Ms outlook						
3.) Programas de esp Nota: Cada curso de es	ecialización requeri specialización debei	idos y sustentados con e n tener no menos de 24	documentos. horas de capacitación y la	os diplomados no	menos de	e 90 horas	2
		ecialización requeridos:			TO PAT		
No indispensable.							
C.) Conocimientos de	Ofimática e Idioma						
ny concennentes de		dominio		-			
OFIMÁTICA	No aplica Básico nt	The state of the s	IDIOMAS	No aplica	THE ROSE CONTROL	ntermedi	Avanzado
Word		х	Inglés	•	х	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Excel		х					
Powerpoint		х					
5 meses		iencia laboral; ya sea en	el sector público o privad	0.			(See See See See See See See See See See
xperiencia específica							BRBUNG CHEM
		4	riencia; ya sea en el secto				
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Ár o Dpto	ea .	Gere Direc	nte o ctor
.) Indique el tiempo d	le experiencia reque	erida para el puesto; ya s	sea en el sector público o	privado:			
5 meses							
.)En base a la experien	ncia requerida para	el puesto(parte B), marc	ue si es o no necesario co	ontar con experie	ncia en el	Sector Di	iblico:
			co x NO, el puesto no re				
case que si se requ	теги ехрепелсій еп	er sector publico, indiqu	e el tiempo de experiencio	a en el puesto y/o	funcione	s equivale	ntes.
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	V 100P v vv						
iviencione otros aspec	tos complementario	os sobre el requisito de e	xperiencia; en caso existie	era algo adiciona	l para el p	ouesto.	
ABILIDADES O COMPE	TENCIAS			10 A 15 M 70			
esponsabilidad, dinami	ismo, iniciativa, crea	atividad, orientado al tra	abajo en equipo.				
esponsabilidad, dinami					1150	10	
				/3	ROELAN	DIMA	
	THE PARTY OF THE P			IPA/	10	A)E	
18/1	/			19	1 1 100	ا الهوالم	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgán	nica: Subgerencia de Comunicaciones y Protocolo
Denominac	The state of the s
Nombre del pue	esto: Asistente de Periodismo
Dependencia Jerárquica Lin	
Dependencia Jerárquica funcion	onal: NO APLICA
Puestos que superv	visa: NO APLICA
MISIÓN DEL PUESTO	
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSO	DNA PARA CUBRIR LOS EVENTOS DE LA ENTIDAD Y LA REALIZACIÓN AUDIOVISUAL POST Y PRE.
FUNCIONES DEL PUESTO	POST Y PRE.
Edición de Video de los diferentes even	ntos de la entidad.
Realizar diferentes notas de prensa y co	cordinación de medios.
Grabación de Video de los diferentes e	eventos de la entidad
Otras funciones que se le asigne.	
OORDINACIONES PRINCIPALES	
oordinaciones Internas	
odas las unidades Organicas.	
oordinaciones Externas	
iversas entidades publicas y/o privadas.	
DRMACIÓN ACADÉMICA	
TO TO CIVILCA	
Formación Académica	
Someone	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
Incompleta Completa	Egresado(a)
	Egresado(a)
Incompleta Completa Secundaria	Egresado(a) Bachiller ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN
Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN PERIODISMO ¿Requiere
Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado(a) Bachiller ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN PERIODISMO ¿Requiere habilitación
Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica	Egresado(a) Bachiller ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN PERIODISMO ¿Requiere habilitación profesional?
Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4	Egresado(a) Bachiller ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN PERIODISMO ¿Requiere habilitación profesional? Maestría
Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4	Egresado(a) Bachiller ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN PERIODISMO ¿Requiere habilitación profesional? Maestría Egresado Titulado
Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4	Egresado(a) Bachiller ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN PERIODISMO ¿Requiere habilitación profesional? Maestría Egresado Titulado
Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 Universitario X	Egresado(a) Bachiller ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN PERIODISMO ¿Requiere habilitación profesional? Maestría Egresado Titulado
Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 Universitario X	Egresado(a) Bachiller ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN PERIODISMO Requiere habilitación profesional? Maestría Egresado Titulado
Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 Universitario X	Egresado(a) Bachiller ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN PERIODISMO ARequiere habilitación profesional? Maestría Egresado Titulado Doctorado
Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 Universitario X	Egresado(a) Bachiller ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN PERIODISMO ARequiere habilitación profesional? Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado
Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 Universitario X	Egresado(a) Bachiller ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN PERIODISMO ARequiere habilitación profesional? Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado
Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 Universitario X	Egresado(a) Bachiller ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN PERIODISMO ARequiere habilitación profesional? Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado
Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 Universitario X	Egresado(a) Bachiller ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN PERIODISMO ¿Requiere habilitación profesional? Maestría Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS					TO MANAGER		- 10 10 10 10 10	
A.) Conocimientos Técnicos pr	incipales requeri	dos par	ra el puesto	(No requieres	documentesiés	Uchord- 1		
ADOBE PHOTOSHOP, ADOBE PR	REMIER.	•		(.so requieren	documentation si	ustentaria):		
B.) Programas de especializaci Nota: Cada curso de especializaci	ón requeridos y s	ustenta	ados con do	cumentos.				
Nota: Cada curso de especializa	icion deben tener	no mei	nos de 24 ho	ras de capacito	ición y los diplomo	ados no men	os de 90 h	oras.
Indique los cursos y/o program POST PRODUCCION	as de especializa	ción rec	queridos:			BYEAR IN		Telia 14
C) Compaintienter I on the	04.1430							
C.) Conocimientos de Ofimática			Secretary and the secretary an					
OFIMÁTICA IN	Nivel de c lo aplica Básiconte	dominio	O Average de	portion.		231233	Nivel de	dominio
Word	a spinos adolecina	X	AvailZado		IDIOMAS Inglés	No aplic		ntermed
Excel		х		-	mgles	_	X	
Powerpoint		х						
				<u> </u>			1	
EXPERIENCIA		No.						
						E SEEVEN		
Experiencia general	100							
la dia								
Indique la cantidad total de años	de experiencia la	boral; y	ya sea en el s	sector público	o privado.			
Indique la cantidad total de años 1 AÑO	de experiencia la	boral; y	ya sea en el s	sector público	o privado.			
Indique la cantidad total de años 1 AÑO	de experiencia la	boral; y	ya sea en el s	sector público	o privado.			
Indique la cantidad total de años 1 AÑO Experiencia específica	de experiencia la	aboral; y	ya sea en el s	sector público	o privado.			
Experiencia específica	II.							
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de pu	uesto que se requ	ilere co	omo experien	ncia; ya sea en	el sector público (o privado:		
Experiencia específica	uesto que se requ	liere co	omo experien Analista /	ncia; ya sea en	el sector público (visor /	Jefe de Ár	теа Г	Gere
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de pu Practicante Pre- profesional	Jesto que se requ Auxiliar o Asistente	liere co	omo experien Analista / Especialista	ncia; ya sea en Supei Coord	el sector público d rvisor / Jinador		rea [Gere Direc
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de pu Practicante Pre- profesional X 3.) Indique el tiempo de experien	Jesto que se requ Auxiliar o Asistente	liere co	omo experien Analista / Especialista	ncia; ya sea en Supei Coord	el sector público d rvisor / Jinador	Jefe de Ár	rea [
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de pu Practicante Pre- profesional X 3.) Indique el tiempo de experien	Jesto que se requ Auxiliar o Asistente	liere co	omo experien Analista / Especialista	ncia; ya sea en Supei Coord	el sector público d rvisor / Jinador	Jefe de Ár	rea [
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de pu Practicante Pre- profesional X 3.) Indique el tiempo de experien AÑO	uesto que se requ Auxiliar o Asistente	ilere co. E E Ta el pu	omo experien Analista / Especialista Jesto; ya sea	ncia; ya sea en Super Coord en el sector pú	el sector público (visor / dinador blico o privado:	Jefe de Ár o Dpto		Direc
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de pu Practicante Pre- profesional X 3.) Indique el tiempo de experien AÑO	uesto que se requ Auxiliar o Asistente	ilere co. E E Ta el pu	omo experien Analista / Especialista Jesto; ya sea	ncia; ya sea en Super Coord en el sector pú	el sector público (visor / dinador blico o privado:	Jefe de Ár o Dpto		Direc
Practicante Preprofesional A.) Marque el nivel mínimo de pur profesional A.) Indique el tiempo de experient AÑO C.) En base a la experiencia requer	Jesto que se requ Auxiliar o Asistente ocia requerida par ida para el puesto	ra el puro po(parte	emo experien Analista / Especialista Jesto; ya sea Es), marque :	ncia; ya sea en Super Coord en el sector pú	el sector público (visor / dinador blico o privado:	Jefe de Ár o Dpto		Direc
Practicante Preprofesional A.) Marque el nivel mínimo de pur profesional A.) Indique el tiempo de experien AÑO Den base a la experiencia requer	Jesto que se requ Auxiliar o Asistente ocia requerida par ida para el puesto	ra el puro po(parte	emo experien Analista / Especialista Jesto; ya sea Es), marque :	en el sector pú	el sector público d visor / dinador blico o privado: sario contar con e	Jefe de Ár o Dpto	n el Sector	Direc
Practicante Preprofesional A.) Marque el nivel mínimo de pur profesional A.) Indique el tiempo de experient AÑO AÑO Sí, el puesto requiere contar o	Lesto que se requi Auxiliar o Asistente ocia requerida par ida para el puesto	ra el puro po(parte	emo experien Analista / Especialista esto; ya sea e B), marque e	en el sector pú	el sector público di rvisor / dinador blico o privado: sario contar con e	Jefe de Ár o Dpto	n el Sector	Direc
Practicante Preprofesional A.) Marque el nivel mínimo de pur practicante Preprofesional B.) Indique el tiempo de experient AÑO C.)En base a la experiencia requer Sí, el puesto requiere contar con a contrar con a contrar con a contrar con a contrar contrar con a contrar contrar con a contrar con a contrar contrar con a contrar contrar con a contrar contrar contrar con a contrar	Lesto que se requi Auxiliar o Asistente ocia requerida par ida para el puesto	ra el puro po(parte	emo experien Analista / Especialista esto; ya sea e B), marque e	en el sector pú	el sector público di rvisor / dinador blico o privado: sario contar con e	Jefe de Ár o Dpto	n el Sector	Direc
Practicante Preprofesional A.) Marque el nivel mínimo de pur practicante Preprofesional B.) Indique el tiempo de experient AÑO C.)En base a la experiencia requer sol, el puesto requiere contar o	Lesto que se requi Auxiliar o Asistente ocia requerida par ida para el puesto	ra el puro po(parte	emo experien Analista / Especialista esto; ya sea e B), marque e	en el sector pú	el sector público di rvisor / dinador blico o privado: sario contar con e	Jefe de Ár o Dpto	n el Sector	Direc
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de pu Practicante Pre- profesional 3.) Indique el tiempo de experien L AÑO C.)En base a la experiencia requer Sí, el puesto requiere contar co En caso que sí se requiera experiencia	Lesto que se requi Auxiliar o Asistente Incia requerida par Incia para el puesto Incon experiencia en Econ experiencia en Econ en el sector	ra el puro po(parte	emo experien Analista / Especialista esto; ya sea e B), marque e tor público	si es o no nece	el sector público di rvisor / dinador blico o privado: sario contar con e puesto no requies griencia en el pues	Jefe de Ár o Dpto experiencia e re contar con to y/o funcio	n el Sector n experienc	Direc
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de pur practicante Preprofesional B.) Indique el tiempo de experient AÑO C.)En base a la experiencia requer sol, el puesto requiere contar	Lesto que se requi Auxiliar o Asistente Incia requerida par Incia para el puesto Incon experiencia en Econ experiencia en Econ en el sector	ra el puro po(parte	emo experien Analista / Especialista esto; ya sea e B), marque e tor público	si es o no nece	el sector público di rvisor / dinador blico o privado: sario contar con e puesto no requies griencia en el pues	Jefe de Ár o Dpto experiencia e re contar con to y/o funcio	n el Sector n experienc	Direc
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de pu Practicante Pre- profesional B.) Indique el tiempo de experien I AÑO C.)En base a la experiencia requer Sí, el puesto requiere contar o	Lesto que se requi Auxiliar o Asistente Incia requerida par Incia para el puesto Incon experiencia en Econ experiencia en Econ en el sector	ra el puro po(parte	emo experien Analista / Especialista esto; ya sea e B), marque e tor público	si es o no nece	el sector público di rvisor / dinador blico o privado: sario contar con e puesto no requies griencia en el pues	Jefe de Ár o Dpto experiencia e re contar con to y/o funcio	n el Sector n experienc	Direc
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de pura profesional B.) Indique el tiempo de experient AÑO C.)En base a la experiencia requer Sí, el puesto requiere contar o En caso que sí se requiera experient Mencione otros aspectos comples	Lesto que se requi Auxiliar o Asistente Incia requerida par Incia para el puesto Incon experiencia en Econ experiencia en Econ en el sector	ra el puro po(parte	emo experien Analista / Especialista esto; ya sea e B), marque e tor público	si es o no nece	el sector público di rvisor / dinador blico o privado: sario contar con e puesto no requies griencia en el pues	Jefe de Ár o Dpto experiencia e re contar con to y/o funcio	n el Sector n experienc	Direc
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de pura profesional B.) Indique el tiempo de experient AÑO C.)En base a la experiencia requer Sí, el puesto requiere contar o En caso que sí se requiera experient Mencione otros aspectos comples	Lesto que se requi Auxiliar o Asistente Incia requerida par Incia para el puesto Incon experiencia en Econ experiencia en Econ en el sector	ra el puro po(parte	emo experien Analista / Especialista esto; ya sea e B), marque e tor público	si es o no nece	el sector público di rvisor / dinador blico o privado: sario contar con e puesto no requies griencia en el pues	Jefe de Ár o Dpto experiencia e re contar con to y/o funcio	n el Sector n experienc	Direc
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de pur practicante Preprofesional 3.) Indique el tiempo de experient LAÑO C.)En base a la experiencia requer sol, el puesto requiere contar con en caso que sí se requiera experiencia experienci	Auxiliar o Asistente acia requerida par ida para el puesto con experiencia en encia en el sector mentarios sobre e	público	emo experien Analista / Especialista esto; ya sea e B), marque tor público o, indique el s	si es o no nece X NO, el tiempo de expe	el sector público de visor / dinador dinador dinador dinador dinador dinado: sario contar con el puesto no requier en el pues de existiera algo ada dinador di	Jefe de Ár o Dpto experiencia e re contar con to y/o funcio	n el Sector n experienc	Direc
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de pura profesional B.) Indique el tiempo de experient AÑO C.)En base a la experiencia requer Sí, el puesto requiere contar o En caso que sí se requiera experient Mencione otros aspectos comples	Auxiliar o Asistente acia requerida par ida para el puesto con experiencia en encia en el sector mentarios sobre e	público	emo experien Analista / Especialista esto; ya sea e B), marque tor público o, indique el s	si es o no nece X NO, el tiempo de expe	el sector público de visor / dinador dinador dinador dinador dinador dinado: sario contar con el puesto no requier en el pues de existiera algo ada dinador di	Jefe de Ár o Dpto experiencia e re contar con to y/o funcio	n el Sector n experienc	Direc
Practicante Preprofesional A.) Marque el nivel mínimo de pur profesional A.) Indique el tiempo de experient AÑO AÑO Sí, el puesto requiere contar o En caso que sí se requiera experient Mencione otros aspectos comples	Auxiliar o Asistente acia requerida par ida para el puesto con experiencia en encia en el sector mentarios sobre e	público	emo experien Analista / Especialista esto; ya sea e B), marque tor público o, indique el s	si es o no nece X NO, el tiempo de expe	el sector público de visor / dinador dinador dinador dinador dinador dinado: sario contar con el puesto no requier en el pues de existiera algo ada dinador di	Jefe de Ár o Dpto experiencia e re contar con to y/o funcio	n el Sector n experienc	Direc
Practicante Preprofesional ANO ANO ANO ANO ANO ANO ANO AN	Auxiliar o Asistente acia requerida par ida para el puesto con experiencia en encia en el sector mentarios sobre e	público	emo experien Analista / Especialista esto; ya sea e B), marque tor público o, indique el s	si es o no nece X NO, el tiempo de expe	el sector público o rvisor / dinador blico o privado: sario contar con e puesto no requier eriencia en el pues existiera algo ado	Jefe de Ár o Dpto	n el Sector n experienc	Direc
Practicante Preprofesional ANO ANO ANO ANO ANO ANO ANO AN	Auxiliar o Asistente acia requerida par ida para el puesto con experiencia en encia en el sector mentarios sobre e	público	emo experien Analista / Especialista esto; ya sea e B), marque tor público o, indique el s	si es o no nece X NO, el tiempo de expe	el sector público o rvisor / dinador blico o privado: sario contar con e puesto no requier eriencia en el pues existiera algo ado	Jefe de Ár o Dpto	n el Sector n experienc	Direc
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de pur practicante Preprofesional A.) Indique el tiempo de experient AÑO B.) En base a la experiencia requert sel puesto requiere contar o contar	Auxiliar o Asistente acia requerida par ida para el puesto con experiencia en encia en el sector mentarios sobre e	público	emo experien Analista / Especialista esto; ya sea e B), marque tor público o, indique el s	si es o no nece X NO, el tiempo de expe	el sector público o rvisor / dinador blico o privado: sario contar con e puesto no requier eriencia en el pues existiera algo ado	Jefe de Ár o Dpto	n el Sector n experienc	Direc
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de pur practicante Preprofesional A.) Indique el tiempo de experient AÑO B.) En base a la experiencia requert sel puesto requiere contar o contar	Auxiliar o Asistente acia requerida par ida para el puesto con experiencia en encia en el sector mentarios sobre e	público	emo experien Analista / Especialista esto; ya sea e B), marque tor público o, indique el s	si es o no nece X NO, el tiempo de expe	el sector público o rvisor / dinador blico o privado: sario contar con e puesto no requier eriencia en el pues existiera algo ado	Jefe de Ár o Dpto	n el Sector n experienc	Direc
ANO Practicante Preprofesional Indique el tiempo de experien AÑO Si, el puesto requiere contar de en caso que sí se requiera experien Mencione otros aspectos comples BILIDADES O COMPETENCIAS	Auxiliar o Asistente acia requerida par ida para el puesto con experiencia en encia en el sector mentarios sobre e	público	emo experien Analista / Especialista esto; ya sea e B), marque tor público o, indique el s	si es o no nece X NO, el tiempo de expe	el sector público de visor / dinador dinador dinador dinador dinador dinado: sario contar con el puesto no requier en el pues de existiera algo ada dinador di	Jefe de Ár o Dpto	n el Sector n experienc	Direc

	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	
	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 EMITIR INDIVIDUAL Y/O MASIVAMENTE RECORDATORIOS DE PAGOS FRENTE AL VECIMIENTO DE LOS PLAZOS PARA LA CANCELACION DE LOS TRIBUTOA MUNICIPALES.	
	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	
DAN DE LAN	COOTUNE CATEFAIS	
	FORMACIÓN ACADÉMICA	
OF ADMINISTRICION	A.) Formación Académica B.) Grado(s)/sítuación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
1	Incompleta Completa Egresado(a)	
	Secundaria Bachiller	
DALDAD OF	Técnica Básica (1 ó 2 años) Litulo/ Licenciatura Titulo/ Licenciatura	
THE THE PROPERTY OF THE PARTY O	Técnica X No Maestría	
	Universitario Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	14.
STATISTICAN SON	Doctorado	LA MOLIA
The state of the s		
	Egresado Titulado	19/5
	SUBCI	SENOIRO
	CONOCIMIENTOS	Charles and a second
	A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):	
	OFIMATICA BASICA, USO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET	
	R \ Programas de especialización requeridos y sustantedos con decumentos	

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.

Word X Excel X Powerpoint X Excel X Powerpoint X Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. IN AÑO (01) Practicante Practicante Auxiliar o Asistente Prancfisinnal Asistente Prencialista / Asistente Prencialista / Supervisor / Defe de Área Concretinador In Dotto Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: In AÑO (01) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el S Sí, el ouesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar can experiencia in coso que si se requiero experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones el (01) AÑO Rencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto puesto de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto puesto puesto experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto puesto puesto complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto puesto puesto complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto puesto puesto complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto puest	Nivel de dominio No aplica Básicontermedi Avanzado Word X Inglés + Ingl	Nivel de dominio No aplica Básicontermedilavanzado Word X Inglés + Inglés	NO INDISPENSABLE	o programas de espec	presion/arequelluo	3 6				9374
Nivel de dominio No aplica Básicontermedi Avanzade Word X Inglés + Inglé	Nivel de dominio No aplica Básicontermedi Avanzado Word X Inglés + Ingl	Nivel de dominio No aplica Básicontermedi Avanzado Word X Inglés + Ingl								
Nivel de dominio No aplica Básicontermedi Avanzade Word X Inglés + Inglé	Nivel de dominio No aplica Básicontermedi Avanzado Word X Inglés + Ingl	Nivel de dominio No aplica Básicontermedi Avanzado Word X Inglés + Inglés + Excel X Inglés + Powerpoint X Inglés + In		······································						
Nivel de dominio No aplica Básicontermedi Avanzade Word X Inglés + Inglé	Nivel de dominio No aplica Básicontermedi Avanzado Word X Inglés + Ingl	Nivel de dominio No aplica Básicontermedi Avanzado Word X Inglés + Ingl	C.) Conocimientos de	Ofimática e Idiomas.					,	
Word X Sassicontermedi Avantzad Inglés Sassico Inglés Inglé	MATICA No aplica Básicontermedi Avanzado IDIDMAS No aplica Básico nterm Inglés +	Moral Moral Moraphica Básicontermedi Avanzado Moraphica Básico Internedi Moraphica Básico Internedi Moraphica Básico Internedi Moraphica Básico Internedia Moraphica M								
Excel X	Inglés + Ing	Inglés	OFINÁTICA	No aplica Básiconter	medi Avanzado		DIOMAS			
Powerpoint X	Excel X	Powerpoint x	Word			200000000000000000000000000000000000000			Basico nte	rmed
Powerpoint X	Acantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. (acantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. (acante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área Gerianal Asistente Fsperialista Coordinador In Dato Dirio Dato Dirio Dato Dirio Dato Dato Dirio Dato Dato Dirio Dato Dirio Dato Dirio Dato Dirio Dato Dirio Dato Dirio Dato Dato Dirio Dato Dirio Dato Dato Dato Dato Dirio Dato Dato Dato Dato Dato Dato Dato Dat	Powerpoint X 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 Al Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante	Excel	Х						
EXPERIENCIA Imperiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. IN AÑO (01) IMAGO	cantidad total de años de experiencia jaboral; ya sea en el sector público o privado. (a) (a) (a) (b) (c) (c) (d) (d) (e) (e) (e) (e) (e) (e	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 Analista / Supervisor / Jefe de Area Contrinador o nonto Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Area On Doto Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: N AÑO (01) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector solo de supervisor / Jefe de Area Contrinador o no privado: Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivo (01) AÑO Vencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. BRUDADES O COMPETENCIAS	Powerpoint	х				 	 	
in AÑO (01) Practicante	cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. O1) la específica le el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: licante	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 Auxiliar o Analista / Especialista Conordinador In Dinto In Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: IN AÑO (01) JEN base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Secto Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no privado: En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivo (01) AÑO Mencione atros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. ABRICARDES O COMPETENCIAS				L			<u> </u>	
in AÑO (01) Practicante	cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. O1) la específica le el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: licante	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 Auxiliar o Analista / Especialista Conordinador In Dinto In Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: IN AÑO (01) JEN base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Secto Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público no requiere contar con experiencia en el sector público no privado: En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivo (01) AÑO Mencione atros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. ABRICARDES O COMPETENCIAS								
Analista / Supervisor / Jefe de Área Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área Practicante Asistente Fsnecialista Contrinador Doto Doto	cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Contra Cont	Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: Practicante	XPERI ENCIA							en e
Analista / Supervisor / Jefe de Área Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área Practicante Asistente Fsnecialista Contrinador Doto Doto	cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Contra Cont	Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: Practicante	The state of the s			adini da mani yegila 160 🔏				
Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o	ia específica ale el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: icante	A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Fenerialista Condinador Dato Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: IN AÑO (01) Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivo NO1) AÑO Viencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. SERUPADES O COMPETENCIAS	sper encia general	Pality (1997)						
Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o	ia específica ale el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: icante	A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Fenerialista Condinador Dato Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: IN AÑO (01) Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivo NO1) AÑO Viencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. SERUPADES O COMPETENCIAS	ndique la cantidad tot	al de años de experien	cia laboral: va sea en	el sostor públic				
Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Asistente Asistente Fenecialista Coordinador Doto Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: AÑO (01) IEN base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el S Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia in coso que sí se requiero experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones el (01) AÑO Gencione atros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto de experiencia; en caso existiera algo adicional para el p	Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área Ge Fonerialista / Supervisor / Jefe de Área Ge Poir Asistente Ponerialista / Supervisor / Jefe de Área Ge Poir Asistente Ponerialista Poner	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante	N AÑO (01)		cia laborai, ya sea en	er sector public	o o privado.			
Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Asistente Asistente Fenecialista Coordinador Doto Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: AÑO (01) IEN base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el S Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia in coso que sí se requiero experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones el (01) AÑO Gencione atros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto de experiencia; en caso existiera algo adicional para el p	Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área Ge Fonerialista / Supervisor / Jefe de Área Ge Poir Asistente Ponerialista / Supervisor / Jefe de Área Ge Poir Asistente Ponerialista Poner	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante								
Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Asistente Asistente Fenecialista Coordinador Doto Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: AÑO (01) IEN base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el S Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia in coso que sí se requiero experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones el (01) AÑO Gencione atros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto de experiencia; en caso existiera algo adicional para el p	Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área Ge Fonerialista / Supervisor / Jefe de Área Ge Poir Asistente Ponerialista / Supervisor / Jefe de Área Ge Poir Asistente Ponerialista Poner	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante	and the second s	\$ to represent					***************************************	
Marque el nivel minimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o	icante	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante	spenencia especifica:			Sa.				
Practicante de Auxiliar o Analista / Especialista Conrdinador de Doto Doto Doto Doto Doto Doto Doto Dot	Analista / Supervisor / Jefe de Área Ge Sinnal Asistente Fsnecialista Coordinador on Doto Dir e el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: (1) a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el ses se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equival do atros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Practicante + Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Dato Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: NAÑO (01) Pen base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Secto Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en En coso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivo (01) AÑO Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. BELLAADES O COMPETENCIAS	.) Marque el nivel mír	imo de nuesto que co						
Asistente Fsperialista Coordinador o Doto Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: NAÑO (01) IEN base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el S Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia in caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones el (01) AÑO Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto Año DERLOADES O COMPETENCIAS	Affaista / Supervisor / Jefe de Área Ge Dir Asistente Fenerialista Coordinador no Doto Dir e el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 11) a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el se sí se requiero experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equival Courtos aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Asistente Fsperialista Coordinador Donto Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: NAÑO (01) Pen base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Secto Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivo (01) AÑO Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. BELLAADES O COMPETENCIAS			requiere como exper	riencia; ya sea e	n ei sector púł	lico o privad	do:	
Asistente Fspecialista Coordinador o Dato Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: AÑO (01) En base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el S Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia in caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones el (01) AÑO Gencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto ALADES O COMPETENCIAS	Asistente Fenerialista Coordinador o Doto Dir e el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 1) a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el pue sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equival oco atros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Asistente Fsperialista Coordinador on Dato Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: NAÑO (01) Lien base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Secto Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equiv V (01) AÑO Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. BELLARDES O COMPETENCIAS	Practicante	+ Auxiliar o				7		ار
En base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el S Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones el (01) AÑO Gencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el pue	e el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 1) a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el puesto requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equival Compositores el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. SS O COMPETENCIAS	Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: NAÑO (01) LEN base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Secto Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equiv NO (01) AÑO Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. BECUADES O COMPETENCIAS		Asistente	Fsnecialista	Coordinad	lor L_			Dire
En base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el S Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones el (01) AÑO Gencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el pue	a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector uesto requiere contar con experiencia en el Sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el ue sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equival o otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	En base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Secto Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivo (01) AÑO Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. BELICADES O COMPETENCIAS) Indique el tiempo dε	experiencia requerid:	a nara el nuesto: vo c	on on al access	71.0		-	
En base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el S Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia in coso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones el (01) AÑO Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el pue	a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector uesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equival Contros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	En base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Secto Si, el ouesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equiv (01) AÑO Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. BELLAADES O COMPETENCIAS	4 AÑO (01)		a para er poesto, ya s	ea en el sector p	ublico o privad	io:		
NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones el (01) AÑO Gencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el pue	uesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el ue sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equival otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equiv (01) AÑO Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. BICUARDES O COMPETENCIAS								
NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones el (01) AÑO Gencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el pue	uesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el ue sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equival otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equiv (01) AÑO Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. BICUARDES O COMPETENCIAS	En hase a la experien	olo ana						
NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones el (01) AÑO Gencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el pue	uesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el ue sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equival otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivo (01) AÑO Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. BELICARDES O COMPETENCIAS	Ti odde a ig expellelit	na requerida para el pi	uesto(parte B), marq	ue si es o no nec	esario contar	con experier	ncia en el Sect	tor Pi
in coso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/a funciones el (01) AÑO Gencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el pue	ue sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equival O otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. ES O COMPETENCIAS	En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equiv V(01) AÑO Viencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. BÍCUAADES O COMPETENCIAS	SI, el puesto requier	e contar con experienc	ia en el sector públic					
dencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el pue	otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Viencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. BELDADES O COMPETENCIAS					A TO TO TO TO	contai con	experiencia e	neis
dencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el pue	otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Viencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. BELDADES O COMPETENCIAS	n caso que si se requie	ra experiencia en el se	ctor público, indique:	el tiempo de exp	periencia en el	puesto y/o f	funciones equ	ivalei
BRUDADES O COMPETENCIAS	ES O COMPETENCIAS	BÉLIDADES O COMPETENCIAS	(01) ANO							
BRUDADES O COMPETENCIAS	ES O COMPETENCIAS	BÉLIDADES O COMPETENCIAS								_
BRUDADES O COMPETENCIAS	ES O COMPETENCIAS	BÉLIDADES O COMPETENCIAS	lencione otros aspecto	os complementarios so	bre el requisito de es	(neriencia: on	co aviati !			
		The state of the s				penencia, en ca	so existiera aig	io adicional _l	para el puesto	<u>).</u>
		The state of the s								
		The state of the s	W.Nance a called				Salah Sa			
PATIÉ PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ADAPTABLE	ROACTIVIDAD,TRABAJO EN EQUIPO, ADAPTABLE	PATIGA PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ADAPTABLE	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	100 may 200 may						
1 Pl	A SO EN EQUIPO, ADAPTABLE	A STATE OF THE COST OF THE COS	PATIÊN PROACTIVIDA				***************************************		energia (Allegia (Al	24/000
(8)		7 88			, AUAPTABLE					
			' ĝ/ =====	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					·	



	IDENTIFICACION DEL PUESTO		
	Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUT	ARIA
	Denominación:		
	Nombre del puesto:	RESOLUTOR PRINCIPAL DEL EQUIPO DE ATENCION DE EXPED	IENTES
	Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUT.	ARIA
	Dependencia Jerárquica funcional:		
	Puestos que supervisa:		
	MISIÓN DEL PUESTO		
	MUNICIPAL REMITIDOS A LA SUBGERENCIA	/ISAR LOS EXPEDIENTES CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSO DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA.	OS EN MATERIA TRIBUTARIA
	FUNCIONES DEL PUESTO		
	1 PROYECTAR RESOLUCIONES DE CUMPL	IMIENTO POR EL TRIBUNAL FISCAL.	
		A INFORMACION EN MATERIA TRIBUTARIA.	
	4 ORIENTACION Y ATENCION A CONTRIB	IS EN DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS. UYENTES RESPECTO A EXPEDIENTES TRIBUTARIOS.	
	ELABORACION DE INFORMES, MEMORA	ANDUM, Y PROVEIDOS A LAS DIVERSAS AREAS, PARA RECABAR IN	FORMACION QUE GUARDE
	IRELACION CON EL AREA DE DETERMINA	ACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA. REFERIDOS A EXPEDIENTES CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOS	
	7 OTROS QUE SE LE ASIGNE LA SUBGEREN	NCIAS.	
	COORDINACIONES PRINCIPALES		
	Coordinaciones Internas		
	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROI TESORERIA.	L TRIBUTARIO, EJECUCION COACTIVA, SUBGERENCIA DE OBRAS P	RIVADAS, SUBGERENCIA DE
	TESORENIA.		
	Coordinaciones Externas		
	TRIBUNAL FISCAL, SAT		
	FORMACIÓN ACADÉMICA		
DAD DC	A.) Formación Académica B.) o	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesti	C.) ¿Se requiere
SUNCEPALIDAD DE LA MOLINA	Incompleta Completa	Egresado(a)	No X Sí
(Par 1) ()	Secundaria	Bachiller	
Mandalan (Mandalan Mandalan Ma	Técnica Técnica	DE LA CARRERA DE DERECHO	¿Ruguiere
18 (25) 8	A STATE OF THE STA	Titulo/ Licenciatura	habilitación
A PROPERTY FISCAUGE	(1 ó 2 años)		profesional?
RIGHT ON Y PECHALIFIC AND A PECHALIFIC A	Técnica	Maestría	No X Sí
	X Universitario	Egresad Titulado	
		Doctorado	
		Egresad Titulado	
AUNIAU UE CAR			Manager Association and Company of the Company of t
12/1/	CONOCIMIENTOS		
TSOME	A.) Conocimientos Técnicos avincias!		
	I	eridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
AMISTRACION .	LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL, CODIGO TRI	BUTARIO	
MINIOINI	B.) Programas de especialización requesidado	v custombodos and d	
//	B.) Programas de especialización requeridos y Nota: Cada curso de especialización deben ten	y sustentados con documentos.	

. Varj		Ē							
	Indique los cursos y/o		s do aspesial	ización requeridos:					11/2/10/9
	Indique los cursos y/o	programa	s de especial	ización requeridos.					
	C.) Conocimientos de	Ofimática	e Idiomas.	nin)o				dominio	
	OFIMÁTICA	No aplica		medi Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
	Word		х		Inglés	Х			
	Excel	14	х						
	Powerpoint	х							
~									

	EXPERIENCIA								<u> </u>
	Experiencia general	tal de años	de experien	cia laboral: va sea en	el sector público o privado.				
	DOS (02) AÑOS	tar de arios	ac experien						
	Experiencia específica A.) Marque el nivel m Practicante profesional	iínimo de p	xiliar o stente	X Analista / Especialista	riencia; ya sea en el sector públ Supervisor / Coordinador sea en el sector público o privad	Jefe de Á			ente o ector
	UN (01) AÑO								
	X SÍ, el puesto requie	ere contar co	on experiencia	en el sector público	es o no necesario contar con experi	contar con e.	kperiencia	en el sectoi	· público.
	* En caso que sí se requ	iera experie	ncia en el secto	or público, indique el tie	empo de experiencia en el puesto y/o	junciones e	quivalent		
	6 MESES								
JANG PALIDAD DE LA MOLI	* Mencione otros asp	ectos com	plementarios	sobre el requisito de	e experiencia; en caso existiera a	lgo adicion	al para el	puesto.	
AND DE WASTERSON STATES				100000000000000000000000000000000000000	N. Owe Continue and D. C. Continue and D. Continue and D. C. Continue and D. Continue and D. C. Continue and D. C. Continue and				
	HABILIDADES O COM	PETENCIA	S						
The state of the s	EFICIENCIA Y EFICACI	A							





	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	
	Denominación:	
	Nombre del puesto: RESOLUTOR DEL EQUIPO DE ATENCION DE EXPEDIENTES	
2	Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	
	Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:	
	Tacasoa que supervisa.	
	MISIÓN DEL PUESTO	
	CUMPLIMIENTO DE ATENCION DE EXPEDIENTE CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSO EN MATERIA TRIBUTARIA MUNICIPAL REMITIDOS A L DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA.	A SUBGERENCIA DE
	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.	
	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.	
%	Coordinationes Externas	
21000	TRIBUNAL FISCAL, SAT	
MATIONAL DE LA ME		
(展)	Cul	¿Se requiere
Manage HTT	Incompleta Completa Egresado(a)	Sí
	Secundaria DE LA CARRERA DE DERECHO	
	Titulo/ icenciatura	quiere habilitación fesic nai?
	Técnica Superior (3 ó 4 años) No X	31
	Universitario X Egresado Titulodo	
	Doctorado	
	Egresado	
	CONOCIMIENTOS	
	A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):	
	LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL, CODIGO TRIBUTARIO	
	R) Programas de especialización seguesidos estables	

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.

	ramas de espe	cializació	in requerido	5 7				2012	AMERICAN CONTRACTOR	service in the	animating in the
O INDISPENSABLE				on the confidence of the con-	00.30-10003-y-20-0003-560	**************************************	Abrilla (1916)	nastas(<u>li</u>)	oniore (202	924-1839-1438-1	yyddanichia c
		····			******				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
						mruu.					
						······································					
) Conocimientos de Ofima	ática e Idioma:	s.									
	Character and Control of States	Nivel di	a dominio				- 12.000		Minal H	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	intermedio	Avanzado		IDIOMAS	CONTRACTOR MANAGEMENT AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PAR	aplica	CONTRACTOR AND ADDRESS OF THE PERSON NAMED IN	Intermedio	Avanzado
Word		х				Inglés		х			
Excel		х				******					
Powerpoint	Ж					******					_
					<u>. </u>			ł		L	i
. Prist Asserberungsberung	9.49.29.7000 2009.200 00.20	V4200311000000	NELSON STREET	Name of the Party	Willia Krainika wisana wasa wa	ETTEN OMNER ANTEN SOM A TENNANDER OF	*Abilitativitani Patronnum ana ana an				
PERIENCIA	(ja (j. 24 s)										
zeriencia general	. No.									annual contraction () of the British () () (. Clar (C an area alast 117)
ique la cantidad total de a	ños de experíe	encia labo	oral; ya sea e	n el sector públic	o o privado.						
(01) AÑO											
Marque el nivel mínimo d Practicante profesiona!	X Auxiliar Asisten	ro	Ar	nalista / pecialista	Supe	visor/ linador	Jefe Dpto	de Área	- [Geren	
Indique el tíempo de expe	rionola reguesi	id							•		
		ida para i	er puesto; ya	sea en el sector	público o priva	do:					
						·					
										-	
eses											
ieses		l puesto(p	parte B), mar	que si es o no ne	cesario contar		ı el Sector Púb	lico:			
idses En base a la experiencia req	querida para el					con experiencia el			-ia an al coa	rtor wiklion	
inses En base a la experiencia req Si, el puesto requiere co	querida para el ntar con exper	riencia en	el sector púl	blica	X NO, e	con experiencia el puesto no requie	re contar con e	xperien	īa en el sec	tor público.	
in base a la experiencia requiste con	querida para el ntar con exper	riencia en	el sector púl	blica	X NO, e	con experiencia el puesto no requie	re contar con e	xperien	īa en el sec	etor público.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
in base a la experiencia requiste con	querida para el ntar con exper	riencia en	el sector púl	blica	X NO, e	con experiencia el puesto no requie	re contar con e	xperien	īla en el sec	etar público.	
inses En base a la experiencia req Si, el puesto requiere co	querida para el ntar con exper	riencia en	el sector púl	blica	X NO, e	con experiencia el puesto no requie	re contar con e	xperien	īa en el sec	etar público.	
in base a la experiencia requisione se la compartición de la compartic	querida para el ntar con exper periencia en e	riencia en I sector p	el sector púl úblico, indiqu	blico ue el tiempo de e	X NO, e	con experiencia el I puesto no requie Il puesto y/o funcii	re contar con e	xperien	cia en el sec	stor público.	
in base a la experiencia req Si, el puesto requiere con coso que si se requiero ex	querida para el ntar con exper periencia en e	riencia en I sector p	el sector púl úblico, indiqu	blico ue el tiempo de e	X NO, e	con experiencia el I puesto no requie Il puesto y/o funcii	re contar con e	xperien	cia en el sec	ctor público.	
ifises En base a la experiencia req	querida para el ntar con exper periencia en e	riencia en I sector p	el sector púl úblico, indiqu	blico ue el tiempo de e	X NO, e	con experiencia el I puesto no requie Il puesto y/o funcii	re contar con e	xperien	cia en el sec	etor público.	
in base a la experiencia requisita se la experiencia requiere con caso que si se requiera ex encione otros aspectos con	ntar con exper periencia en el mplementarios	riencia en I sector p	el sector púl úblico, indiqu	blico ue el tiempo de e	X NO, e	con experiencia el I puesto no requie Il puesto y/o funcii	re contar con e	xperien	cia en el sec	ctor público.	
in base a la experiencia req Si, el puesto requiere con coso que si se requiero ex	ntar con exper periencia en el mplementarios	riencia en I sector p	el sector púl úblico, indiqu	blico ue el tiempo de e	X NO, e	con experiencia el I puesto no requie Il puesto y/o funcii	re contar con e	xperien	cia en el sec	stor público.	
SI, el puesto requiere col caso que si se requiere ex encione otros aspectos con	ntar con exper periencia en el mplementarios	riencia en I sector p	el sector púl úblico, indiqu	blico ue el tiempo de e	X NO, e	con experiencia el I puesto no requie Il puesto y/o funcii	re contar con e	xperien	cia en el sec	eter público.	
in base a la experiencia requisita se la experiencia requiere con caso que sí se requiera ex encione otros aspectos con	ntar con exper periencia en el mplementarios	riencia en I sector p	el sector púl úblico, indiqu	blico ue el tiempo de e	X NO, e	con experiencia el I puesto no requie Il puesto y/o funcii	re contar con e	xperien	cia en el sec	stor público.	

	IDENTIFICACION DEL PUESTO	THE REAL PROPERTY.			
	Unidad Orgán	nica:	SUB GERENCIA DE CON	TABILIDAD Y COSTOS	
	Denomina				
	Nombre del pue	esto:	ESPECIALISTA CONTABI	LE II	
	Dependencia Jerárquica Lir	neal:	SUB GERENCIA DE CON	TABILIDAD Y COSTOS	
	Dependencia Jerárquica funcio	onal:	1		
	Puestos que super	visa:	4		
	MISIÓN DEL PUESTO				
	Contratar a una persona natural par Costos.	a que b	rinde el servicio de especial	lista contable con conocimiento tributario en	la Sub Gerencia de Contabilidad y
,	FUNCIONES DEL PUESTO				
	1 Apoyo en la contabilización de	los expe	edientes de ingresos y gasto	os en el SIAF-MODULO CONTABLE.	
Day	E/A				
I STATE OF THE STA	Declaracion del PDT 601-Planilla Realizar el arqueo de fondos en				
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	A Realizat et al queo de fondos en				
NEW C	stodia y archivo de las Notas	de Cont	tabilidad.		
ADMINISTR	Custodia y archivo de los análisi	s de cue	entas del Balance de Compi	robación.	
	6 Analisis de cuentas.				
SUDAD DE L					
STATION OF THE PARTY OF THE PAR	Otras funciones asignadas por e	l Sub G	erente de Contabilidad y Co	ostos	
	CONTINUE PRINCIPALES	19 18 18			
VYD	(8)	-			
DE CONTABIL	coordinaciones Internas	Suj-S		经 管理 等的相互 对原外 为毛尔(图)等	
	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, SUB G	ERENCI	A DE ADMINISTRACION Y F	INANZAS, SUB GERENCIA DE TESORERIA	
	Coordinaciones Externas	APAID.			
AD DE LA ME	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZ	ZAS, SUI	NAT.		
FI	***************************************	(5)			
TARRE	FORMACIÓN ACADÉMICA				
	A V Formación Anadónia	5.1			C.) ¿Se requiere
SUBGER PORT	A.) Formación Académica	В.)	Grado(s)/situación académ	nica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
	Incompleta Comple	eta	Egresado(a)		Sí X No
	Secundaria		Bachiller		
				Profesional titulado en Contabilidad	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	×	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
	Técnica Superior (3 ó		Maestría		Sí X No
	X Universitario X		Egresado Titulado		
		185	Doctorado		
			Egresado Titulado		
]

CONOCIMIENTOS						
A.) Conocimientos Téc	cnicos principales requeridos para e	el puesto (No requieren	documentación	sustentaria):		
	SUNAT, PRESENTACION DE LIBROS E					
	ecialización requeridos y sustentado pecialización deben tener no menos d	de 24 horas de capacita	ición y los diplom	ados no meno	s de 90 horas.	
CIERRE CONTABLE.	programas de especialización reque	eridos:				
C.) Conocimientos de C	Ofimática e Idiomas.					
OFMÁTICA	No aplica Básico ntermedi Avanzado	3			Nivel de domi	
Word	X		IDIOMAS Inglés	No aplica X	Básico ntermedi	Avanzado
Excel	X					
Shine	X					
V°B°						
experiencia general	Tipe					and the second
	de años de experiencia laboral; ya se	ea en el sector público c	privado.			
overheivera especifica						
Marque of nivel minin	mo de puesto que se requiere como	experiencia; va sea en	el sector núblico	a privada.		
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente X Analista / Especialista	Supervi	sor/		Geren	te o Director
.) Indique el tiempo de e	experiencia requerida para el puesto		-	To obto		
) in base a la experiencia	a requerida para el puesto(parte B), i	marque si es o no neces	sario contar con e	experiencia en	el Sector Público	
Sí, el puesto requiere	contar con experiencia en el sector p				periencia en el se	
n caso que sí se requiero	a experiencia en el sector público, inc	dique el tiempo de expe	riencia en el nues	sto v/o funcion	os oguinalent	ctor publico.
		-		y o junction	es equivalentes.	
1enciane otros aspectos	complementarios sobre el requisito (de experiencia; en caso	existiera algo ad	icional para el	puesto.	
BILIDADES O COMPETEN	NCIAS					
	tados, trabajo en equipo, habilidad e	empatica, comunicación	n efectiva y traba	jo bajo presiór	١.	
		THE THE PARTY				

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	The second secon
Unidad Orgánio	ca: SUBGERENCIA DE TESORERIA
Denominació	
Nombre del puest	to: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Line	sal: SUBGERENCIA DE TESORERIA
Dependencia Jerárquica funciona	al:
Puestos que supervis	5a:
MISIÓN DEL PUESTO	
REALIZAR FUNCIONES RELACIONADAS CON L LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS QU	AS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN FACILITAR EN LA GESTION LAS LABORES PAF JE 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 obl	ligaciones sociales por meta y por rubro en el Módulo Administrativo del SIAF.
3 Conciliación de gastos por partida presu	ipuestal de manera mensual.
4 Registro de saldos financieros en el mod	dulo de colocaciones del Ministerio de economía y finanzas.
5 Control y registro de pago de sentencias	s en calidad de cosa juzgada en el módulo de demandas judiciales y arbitrales - MEF.
6 Otras funciones del cargo que le asignen	
Todas las Unidades Organicas Sordinaciones Externas Diversas entidades publicas y/o privadas.	
ENACIÓN ACADÉMICA	The control of the state of the
A. Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	X Egresado(a)
Secundaria	Bachiller
5	CARRERA DE ADMINISTRACIÓN
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura & Requiere habilitac profesional?
X Técnica Superior (3 ó 4	Maestría Sí X
Universitario	Egresado Titulado
	Doctorado
	Egresado Titulado
-25/1	
JOAD RELA MOL	

	A.) Conocimientos Téc	nicos principal	les reque	ridos para el ¡	puesto (No regi	uieren de	ocumentación sustenta	ria):			
	Conocimiento sobre el Conocimiento del sister conocimiento del PDT el conocimiento del AFP N	Sistema Nacior ma Integrado d 321 y PDT PLAN NET	nal de Tes le Admini ⁄IE.	soreria. istración Finar					a)		
	Conocimiento en Ofima Conocimiento en Contr Conocimiento del módu Conocimiento en el mó	ol Previo. ulo de Colocaci	iones e In	versiones de	Fondos Público:	s en Enti	dades Financieras.				
	Condendend en en mo	ano de demar	rado jadas		******						
	8.) Programas de espe Nota: Cada curso de esp	cialización req oecialización d	ueridos y eben tene	y sustentados er no menos d	con documento le 24 horas de c	os. capacitac	ión y los diplomados no	menos de 90	horas.		
	indique las cursos y/o (programas de	especialia	zación requer	idos:			eliseria. Paratra			
	Curso básico de archivo)									
	L.) Conocimientos de 1	Ofimática e Idi	omas.								
		7 %	Nivel	de dominio					Nivel	de dominio	
	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza
	Word		х			40	Inglés	х			
	Excel		х	f			******				<u> </u>
	Powerpoint		x								
	Experiencia general		, and the second se			nública					y
	Experiencia general	al de años de e	xperienci	a laboral; ya s	sea en el sector	público	o privado.			· · · · ·	Þ
: /	Experiencia general Indique la cantidad tota 05 años	al de años de e	xperienci	a laboral; ya s	sea en el sector	público	o privado.				5
	Experiencia general Indique la cantidad tota 05 años Experiencia específica										5
	Experiencia general Indique la cantidad tota 05 años							rado:			÷
	Experiencia general Indique la cantidad tota 05 años Experiencia específica) que se r					rado: Jefe de Áre Dpto	a o	Gerent	e o Dire
	Experiencia general Indique la cantidad tota 05 años Experiencia específica A.) Iviarque el nivel min Practicante profesional	nimo de puesto X Auxilia Asister	o que se r r o nte	equiere como	Analista / Especialista	ya sea en	ei sector publico o priv Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre	ao	Gerent	e o Direc
	Experiencia general Indique la cantidad tota 05 años Experiencia específica A.) Iviarque el nivel min Practicante profesional E.) Indique el tiempo de	nimo de puesto X Auxilia Asister	o que se r r o nte	equiere como	Analista / Especialista	ya sea en	ei sector publico o priv Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre	a o	Gerent	te o Direc
	Experiencia general Indique la cantidad tota 05 años Experiencia específica A.) Iviarque el nivel min Practicante profesional	nimo de puesto X Auxilia Asister	o que se r r o nte	equiere como	Analista / Especialista	ya sea en	ei sector publico o priv Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre	ao	Gerent	e o Direc
	Experiencia general Indique la cantidad tota 05 años Experiencia específica A.) Iviarque el nivel min Practicante profesional E.) Indique el tiempo de	X Auxilia Asister	o que se r r o nte requerida	equiere como	Analista / Especialista	ya sea en	el sector publico o priv Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre Dpto			re o Dire
	Experiencia general Indique la cantidad tota 05 años Experiencia específica A.) Iviarque el nivel min Practicante profesional E.) Indique el tiempo d 05 años	Auxilia Asister e experiencia r	o que se r r o nte requerida para el pu	para el puest	Analista / Especialista co; ya sea en el s	ya sea en	ei sector publico o priv Supervisor / Coordinador iblico o privado:	Jefe de Áre Dpto Jencia en el Se	ector Públ	ico:	re o Direc
	Experiencia general Indique la cantidad tota 05 años Experiencia específica A.) Iviarque el nivel min Practicante profesional E.) Inclique el tiempo di 05 años	Auxilia Asister e experiencia r	o que se r r o nte requerida para el pu	para el puest	Analista / Especialista co; ya sea en el s	ya sea en	el sector publico o priv Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre Dpto Jencia en el Se	ector Públ	ico:	
	Experiencia general Indique la cantidad tota 05 años Experiencia específica A.) Iviarque el nivel min Practicante profesional E.) Indique el tiempo d 05 años	Auxilia Asister e experiencia r ncia requerida	o que se r r o nte requerida para el pu	para el puest uesto(parte B)	Analista / Especialista c; ya sea en el : , marque si es c	sector pu	ei sector publico o privación de la sector publico o privado: sario contar con exper	Jefe de Áre Dpto iencia en el Se	ector Públi en experie:	ico:	
	Experiencia general Indique la cantidad tota 05 años Experiencia específica A.) Iviarque el nivel min Practicante profesional E.) Inclique el tiempo d 05 años C.)En base a la experien	Auxilia Asister e experiencia r ncia requerida	o que se r r o nte requerida para el pu	para el puest uesto(parte B)	Analista / Especialista c; ya sea en el : , marque si es c	sector pu	ei sector publico o privación de la sector publico o privado: sario contar con exper	Jefe de Áre Dpto iencia en el Se	ector Públi en experie:	ico:	
	Experiencia general Indique la cantidad tota 05 años Experiencia específica A.) Iviarque el nivel min Practicante profesional E.) Inclique el tiempo d 03 años C.)En base a la experien Proceso que si se requie	Auxilia Asister e experiencia r cia requerida ere contar con e	o que se r r o nte requerida para el pu experienc ia en el se	para el puest uesto(parte B) dia en el sector ector público,	Analista / Especialista c; ya sea en el : , marque si es c r público indique el tiemp	sector po	ei sector publico o privado: Supervisor / Coordinador iblico o privado: sario contar con exper NO, el puesto no requieriencia en el puesto y	Jefe de Áre Dpto iencia en el Se iere contar co /o funciones e	ector Públ on experie: equivalent	ico:	
	Experiencia general Indique la cantidad tota 05 años Experiencia específica A.) Iviarque el nivel min Practicante profesional E.) Inclique el tiempo d 03 años C.)En base a la experien (55 años	x Auxilia Asister e experiencia r cia requerida ere contar con e iera experienci tos complemen	o que se r r o nte requerida para el pu experienc ia en el se	para el puest uesto(parte B) dia en el sector ector público,	Analista / Especialista c; ya sea en el : , marque si es c r público indique el tiemp	sector po	ei sector publico o privado: Supervisor / Coordinador iblico o privado: sario contar con exper NO, el puesto no requieriencia en el puesto y	Jefe de Áre Dpto iencia en el Se iere contar co /o funciones e	ector Públ on experie: equivalent	ico:	
	Experiencia general Indique la cantidad tota 05 años Experiencia específica A.) Iviarque el nivel mir Practicante profesional E.) Inclique el tiempo d 03 años 2.)En base a la experien 2.00 S. el puesto requie C5 años Wiencione otros aspec	Auxilia Auxilia Asister e experiencia r cia requerida ere contar con e iera experienci tos complement	o que se r r o nte requerida para el pu experienc ia en el se intarios so	para el puest uesto(parte B) ia en el sector ector público,	Analista / Especialista co; ya sea en el marque si es co r público indique el tiemp	sector pu	ei sector publico o privado: Supervisor / Coordinador iblico o privado: sario contar con exper NO, el puesto no requieriencia en el puesto y	Jefe de Áre Dpto iencia en el Se iere contar co /o funciones e	ector Públ on experie: equivalent	ico:	



IDENTIFICACIÓN DEL PUEST							
	Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA D	DE TESOREI	RIA			
	Denominación:					H-	,
No	ombre del puesto:	ASISTENTE ADM	IINISTRATI	vo			
	Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA D	E TESORE	RIA			
	árquica funcional:	-			1)(2)		
Puest	os que supervisa:	W.			= (1,2,1)	Truest	t e e gran Geografia
MISIÓN DEL PUESTO							
REALIZAR TODAS LAS OPERAC DE ADMINISTRACIÓN PUBLIC	CIONES DE INGRESO, [.] A - SIAF.	TRANSFERENCIAS Y D	DEUDA PUB	LICA DE LA I	MUNICIPALID	AD DE LA MOLI	NA EN EL SISTEMA INTEGRA
FUNCIONES DEL PUESTO							
1 Ingreso de determinado	por rubro y clasificado	or al sistema integrad	o de admin	istración fina	nciera - SIAE		Andrew State of the State of th
2 Ingreso de recaudado po	r entidad financiera al	l sistema integrado de	administr	ación financia	era - SIAF		
3 Registro de facturas al sis						nistración finan	ciera - SIAF
4 Descargar y registrar las o	peraciones a través d	de medios de pago po	r POS y apl	icativos de ha	inco en línea		J.C. G. JIAI
5 Otras funciones del cargo					co cir iirica.		
	- 10 E V 10						
COORDINACIONES PRINCIPAL	ES	Dayley Superior					
Coordinaciones Internas		STATE OF THE PARTY					The state of the s
Todas las Unidades Organicas							于1987年第二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十
E LO							
Doordinaciones Externas		512 W. C.	E STAN		The The Late		Na Contract of the Contract of
iversas entidades publicas y/o	privadas.			PROPERTY OF SHAPE			Part of the second
9/3/							
ORMACIÓN ACADÉMICA							
) Formación Académica	в.) с	Grado(s)/situación aca	ndémica y e	studios requ	eridos para el	puesto	C.) ¿Se requiere
Incompleta	Completa	Egresado(a)		Service Services	min was		Colegiatura?
Secundaria		Bachiller					Sí X No
Técnica Básica		7					THE SHOP SHOWING AS
(1 ó 2 años)		Título/ Licenciatura	1	-			¿Requiere habilitació profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)		Maestría	Γ				Sí X No
Universitario X		Egresado :	Titulado				
		Doctorado					1
ř.							
			Titulado				
JEAD DE LA	MUNICIPAD DE LA M	101					
Bull and De La Maria							
()		1)5					
	500	ING /					
enclade	OGEREN						

Conocimiento sobre el Siste	ema Nacior	nal de Te	soreria.							
Conocimiento en Ofimatica	(WORD, E	XCEL Y P	OWER POINT)							
Conocimiento del sistema I Conocimiento de clasificad	Integrado d	le Admin	istración Finar	iciera - SIAF	(Módulo ad	ministrativo y Módulo de	euda pública)		
soli de crasificado	ores de ingr	resos.								
্ ইলেব্যু ৰজনঃ de especial	ización req	ueridos	y sustentados	con docum	entos.					
ाकित: Cada curso de <mark>especi</mark>	ialización de	eben ten	ner no menos a	le 24 horas d	de capacitad	ión y los diplomados no i	nenos de 90	horas.		
েনার্যe ios cursos y /o pro g	gramas de d	especial	ización requer	idos:						
HO INDISPENSABLE										
								-	*	
" Compaintentes de Odio									**	
L) Conocimientos de Ofim	iatica e Idio									
ofimática [No aplica	Nivel Básico	de dominio		ង មិ វិ	TOTAL CONTROL CONTROL AND		Nivel	de dominio	***
Word	140 apjica	X	Intermedio	Avanzado	- To-	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		Х	-	1	}	Inglés	X	ļ		
Powerpoint		×			1					·
			1		ł				L	
NPERIENCIA Esperiencia general Loique la cantidad total de a	años de exp	eriencia	laboral: va sea	a en al secto	r público o c					
	iños de exp	eriencia	laboral; ya sea	en el secto	r público o r	rivado.		-		
rgerieb cia general Idique la cantidad total de a	ños de exp	eriencia	laboral; ya sea	en el secto	r público o p	rivado.				
rgerieb cia general Idique la cantidad total de a	ños de exp	eriencia	laboral; ya sea	en el secto	r público o p	rivado,				
kreriencia general Idique la cantidad total de a 3 AÑOS Greriencia especifica	170.			<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>						
er eriencia general odique la cantidad total de a 3 AÑOS periencia específica) Marque el nivel mínimo d	le puesto q	ue se rei	quiere como e:	xperiencia;		sector público o privado:				
kreriencia general Idique la cantidad total de a 3 AÑOS Greriencia especifica	170.	ue se rei ar o	quiere como e:	xperiencia; Analista /		sector público o privado: Supervisor /	Jefe de Áre	a o [Gerente	0
idique la cantidad total de a BAÑOS speriencia específica) Marque el nivel mínimo de practicante profesional	de puesto q Auxilia Asiste	ue se rei ar o inte	quiere como e:	xperiencia; Analista / Especialista	ya sea en el	sector público o privado: Supervisor / Coordinador		a o [Gerente Director	o
recriencia general adique la cantidad total de a ANOS periencia específica Narque el nivel mínimo d Practicante profesional mindique el tiempo de expe	de puesto q Auxilia Asiste	ue se rei ar o inte	quiere como e:	xperiencia; Analista / Especialista	ya sea en el	sector público o privado: Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre	a o [o
idique la cantidad total de a BAÑOS speriencia específica) Marque el nivel mínimo de practicante profesional	de puesto q Auxilia Asiste	ue se rei ar o inte	quiere como e:	xperiencia; Analista / Especialista	ya sea en el	sector público o privado: Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre	a o		0
idique la cantidad total de a ANOS APERICACIO Específica Marque el nivel mínimo de Practicante profesional Midique el tiempo de expe	de puesto q X Auxilia Asiste	ue se rec ar o inte uerida p	quiere como e: E: Fara el puesto;	xperiencia; Analista / Especialista ya sea en el	ya sea en el	sector público o privado: Supervisor / Coordinador co o privado:	Jefe de Áre Dpto		Director	0
Anos Aperiencia general Anos Aperiencia específica Marque el nivel mínimo d Practicante profesional Marque el tiempo de expe	de puesto q X Auxilia Asiste Priencia requ querida para	ue se rea ar o inte uerida p a el pues	quiere como e: [xperiencia; Analista / Especialista ya sea en el Jarque si es (ya sea en el	sector público o privado: Supervisor / Coordinador co o privado:	Jefe de Áre Dpto		Director	0
previencia general adique la cantidad total de a AÑOS previencia especifica Marque el nivel mínimo d Practicante profesional mindique el tiempo de experiencia rece Sí, el puesto requiere con	Auxilia Asiste Priencia requirencia para	ue se rec ar o inte uerida p a el pues eriencia	quiere como e: ferara el puesto; sto(parte B), m	xperiencia; Analista / Especialista ya sea en el arque si es d	ya sea en el sector públi o no necesa	sector público o privado: Supervisor / Coordinador co o privado: rio contar con experienci: NO, el puesto no requier	Jefe de Áre Dpto a en el Secto e contar cor	or Público:	Director	
previencia general adique la cantidad total de a AÑOS previencia especifica Marque el nivel mínimo d Practicante profesional mindique el tiempo de experiencia rece Sí, el puesto requiere con	Auxilia Asiste Priencia requirencia para	ue se rec ar o inte uerida p a el pues eriencia	quiere como e: ferara el puesto; sto(parte B), m	xperiencia; Analista / Especialista ya sea en el arque si es d	ya sea en el sector públi o no necesa	sector público o privado: Supervisor / Coordinador co o privado: rio contar con experienci: NO, el puesto no requier	Jefe de Áre Dpto a en el Secto e contar cor	or Público:	Director	
Anos Aperiencia general Anos Aperiencia específica Marque el nivel mínimo d Practicante profesional Marque el tiempo de expe	Auxilia Asiste Priencia requirencia para	ue se rec ar o inte uerida p a el pues eriencia	quiere como e: ferara el puesto; sto(parte B), m	xperiencia; Analista / Especialista ya sea en el arque si es d	ya sea en el sector públi o no necesa	sector público o privado: Supervisor / Coordinador co o privado: rio contar con experienci: NO, el puesto no requier	Jefe de Áre Dpto a en el Secto e contar cor	or Público:	Director	
idique la cantidad total de a AÑOS periencia específica Marque el nivel mínimo de Practicante profesional Mindique el tiempo de experiencia recessoral Sí, el puesto requiere con a caso que sí se requiera ex	Auxilia Asiste Priencia requirencia para	ue se rec ar o inte uerida p a el pues eriencia	quiere como e: ferara el puesto; sto(parte B), m	xperiencia; Analista / Especialista ya sea en el arque si es d	ya sea en el sector públi o no necesa	sector público o privado: Supervisor / Coordinador co o privado: rio contar con experienci: NO, el puesto no requier	Jefe de Áre Dpto a en el Secto e contar cor	or Público:	Director	
AMOS Reperiencia general ANOS Reperiencia especifica Marque el nivel mínimo d Practicante profesional Mandique el tiempo de experiencia rece Sí, el puesto requiere con a coso que sí se requiera ex	de puesto que Auxilia Asiste eriencia requerida para tar con exp	ue se ren ar o inte uerida p a el pues eriencia in el sect	quiere como ex exara el puesto; sto(parte B), m en el sector puesto; cor público, ind	xperiencia; Analista / Especialista ya sea en el Jarque si es d Jáblico Ligue el tiem	ya sea en el sector públi o no necesa	sector público o privado: Supervisor / Coordinador co o privado: rio contar con experienci: NO, el puesto no requier iencia en el puesto y/o fu	Jefe de Áre Dpto a en el Secto e contar cor inciones equ	or Público: n experien vivalentes.	Director	
idique la cantidad total de a AÑOS periencia específica Marque el nivel mínimo de Practicante profesional Mindique el tiempo de experiencia recessoral Sí, el puesto requiere con a caso que sí se requiera ex	de puesto que Auxilia Asiste eriencia requerida para tar con exp	ue se ren ar o inte uerida p a el pues eriencia in el sect	quiere como ex exara el puesto; sto(parte B), m en el sector puesto; cor público, ind	xperiencia; Analista / Especialista ya sea en el Jarque si es d Jáblico Ligue el tiem	ya sea en el sector públi o no necesa	sector público o privado: Supervisor / Coordinador co o privado: rio contar con experienci: NO, el puesto no requier iencia en el puesto y/o fu	Jefe de Áre Dpto a en el Secto e contar cor inciones equ	or Público: n experien vivalentes.	Director	
AMOS Reperiencia general ANOS Reperiencia especifica Marque el nivel mínimo d Practicante profesional Mandique el tiempo de experiencia rece Sí, el puesto requiere con a coso que sí se requiera ex	de puesto que Auxilia Asiste eriencia requerida para tar con exp	ue se ren ar o inte uerida p a el pues eriencia in el sect	quiere como ex exara el puesto; sto(parte B), m en el sector puesto; cor público, ind	xperiencia; Analista / Especialista ya sea en el Jarque si es d Jáblico Ligue el tiem	ya sea en el sector públi o no necesa	sector público o privado: Supervisor / Coordinador co o privado: rio contar con experienci: NO, el puesto no requier iencia en el puesto y/o fu	Jefe de Áre Dpto a en el Secto e contar cor inciones equ	or Público: n experien vivalentes.	Director	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
IDENTIFICACION DEL POESTO		
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 PARTE DE LOS CONTRIBUYENTES DEL DISTRITO.	MEDIANTE LOS DIVERSOS MEDIOS DE COBRANZA DE LOS DIFERENTES IM	PUESTOS MUNICIPALES POR
FUNCIONES DEL PUESTO		Y
1 Apertura de la caja asignada.		
2 Cuadre y consolidación de los ingresos en caja.		
Cobro en efectivo y cheques a las entidades fir		
4 Verificacion y control de los procesos de las caj		
5 Entrega de información de los ingresos diarios	por partida.	l,
Otras funciones del cargo que le asignen la Sub	ogerencia de Tesoreria.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas	The Yan is pagetter as the 1500 file of the San	
Todas las Unidades Organicas		
Coordinaciones Externas		
estiversas entidades publicas y/o privadas.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Formación Académica B.) (Conda(a)/situatión a dó	C.) ¿Se requiere
B.)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	Sí X No
X Secundaria X	Bachiller	
Técnica Básica (1 ó 2 añøs)	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
		procesionar;
Técnica Superior (3 ó A años)	Maestría	Sí X No
Prive stario	Egresado Titulado	
	Egresado Titulado	
	Doctorado	
TODE LA WIS	Egresado Titulado	
STRUCON BADDE LA MOLINI	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
MANUAL DE LA MOLITARIO DE LA M		
\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\		

COMOCHMIENTOS		a a said							*
. u) Conocimiento:	s Técnicos principa	ales requerido	os para el puesto (No	requieren d	ocumentación sus	tentaria):			
Conocimiento sobr Conocimiento en C	re el Sistema Nacio ମିmatica (WORD, I	nal de Tesore EXCEL Y POWE	ria. ER POINT)	, , , , ,		······································			
a.) Programas de : Hoto: Cada curso d	especialización re le especialización d	queridos y sus deben tener no	stentados con docum o menos de 24 horas c	entos. le capacitací	ón y los diplomado	os no menos de 90	horas.		
indique los cursos		especializacio	ón requeridas:						
MO INDISPENSABLE	<u>:</u>	W-11.					- nu		

(L) Condinatentos	de Ofimática e Id	iomas.				***************************************		12001	
		Nivel de c	lominio				Nivel	de dominio	r.mrt.
OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico Int	termedio Avanzado		IDIOMAS Inglés	- Additional Control of the Control	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		х		4.		X			
owerpoint		х]	******				
Practicante	mínimo de puesto	liar o	re como experiencia;	ya sea en el	sector público o pr Supervisor /	rivado:	ao [Gerente	0
	Asisi	tente	Especialista	<u> </u>	Coordinador	Dpto	Į	Director	
8.) Indique el tiempo	o de experiencia re	querioa para i	el puesto; ya sea en el	sector públi	co o prívado:			WI -	
(L)in base a la experi	iencia requerida n	ara al nuesto(r	orto P) marque si se				•	· · ·	i
	uiere contar con e					eriencia en el Secti requiere contar col			tar pública
° En caso que si se re									or papileo
		**-*							
were one on on dap	ectos complement	urios sobre ei	requisito de experient	cia; en caso e	xistiera algo adici	ional para el puest	o		
HABILID ADES O COM	PETENCIAS	a de la companya de					Ta de la		
Proactivo, orientacion Comunicación efectiva	a resultados, trab	ajo en equipo	y habilidad empática.		March and Company of the Company of	Alle (Alle Andreas And	r standing speekung		
12 hr y 1	y responsable.				,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
		A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	1						
		NUIDAD OF							
	- MOJ			OALIDAD	DELAMO				
0. N . W	Sent 18		(e)	MUNICE STATES	241/2				
	El aria	Pcia de 7	gg ^{gg} .		3/5/				
				* OGER	NCIADE				

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica: Denominación:	SUBGERENCIA DE TESO	RERIA	
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE TESORER	IIA .	
Dependencia Jerárquica Lineal:			
Dependencia Jerárquica funcional:			
Puestos que supervisa:	SUBGERENCIA DE TESOI	RERIA	
MISIÓN DEL PUESTO			
SOPORTE Y ASISTENCIA AL JEFE INMEDIAT DEL AREA DONDE SE ENCUENTRE ASIGNAD	O EN LA RECEPCION, ANALI OO.	ISIS, REGISTRO, DISTRIBUCION Y COORDINACIO	ON DE LAS LABORES PROPIAS
FUNCIONES DEL PUESTO		The state of the s	
ANALIZARA, RESGUARDARA, REVISARA, REGIS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA DONDE SE EN	TRARA Y COORDINARA LA DISTE	RIBUCION DE DOCUMENTOS E INFORMACION NECESAR	OS PARA EL DESARROLLO DE LAS
ORIENTARA Y ASISTIRA AL PERSONAL EN LA EJE 2 PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DEL AR	CUCION DE LOS TRABAJOS PROPI EA DE ASIGNACION, UTILIZANDO	OS DEL AREA; ASIMISMO EFECTUARA LOS PROCESOS ADN LOS EQUIPOS, SISTEMAS Y DEMAS MEDIOS QUE AL EFEC	AIAUCTD A TIMOS OUTS OF DECLUSE AND
THE STATE OF THE S	EDIATO.	E SU AREA, DE ACUERDO A SUS FUNCIONES Y ACTIVID	mi'
4 COMO SUS RESULTADOS, CORRIGIENDO EN SI POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA.	U CASO, LOS ERRORES DETECTAT	R MEDIO, PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE TRAE DOS Y/O INFORMANDO A LOS RESPONSABLES PARA SU	CORRECCION DE ACUERDO A LAS
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS			
Coordinaciones Externas			
CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIV	ADAS	A STATE OF THE STA	
			y .
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación académi	ica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí X No
Secundaria	Bachiller	Título Asistente de Gerencia	
Técnica Básica X	T/2-1-/1:	A DE CONTRACTO ANTICONO CONTRACTO CO	¿Requiere habilitación
(1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		profesional?
Técnica Superior (3 ó	Maestría		Sí X No
Universitario	Egresado Titulado		
	Doctorado		
	Egresado Titulado		
RATIONO DE MAIO	OND DE LA MO	WAU DE	
	The state of the s		
W. Sunda de de la circia de la	I THUISAGO I THUISAGO I	AD DE STANKE STANKE	

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos T	écnicos prin	cipales	requeridos para el pue	sto (No requier	en documentació	n sustentaria):	And the same of th	
OFIMÁTICA COMPLET									
B.) Programas de es	pecialización	n reque	ridos y sustentados con	documentos.					
Nota: Cada curso de e	especializaci	ón debe	en tener no menos de 24	horas de capac	itación y los diplo	mados no mei	nos de 90) horas.	
			ecialización requeridos						
DIPLOMADO EN ADM			ARIAS Y ASISTENTES DE	GERENCIA					
C.) Conocimientos de	e Ofimática	e Idiom	ac						
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			e dominio					500 TEMP	
OFIMÁTICA			termedi Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzad
Word		х			Inglés		Х	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	, wantaa
Excel		х			******				
Powerpoint		х			******				
dique la cantidad tot 4 AÑOS	tal de años d	e exper	iencia laboral; ya sea en	el sector públic	o o privado.				
cperiencia específica									
.) Marque el nivel mí	ínimo de pue	esto que	e se requiere como expe	eriencia: va sea	en el sector núblic	co o privado:			
Practicante	Auxilia		Analista /	2	rvisor /	Jefe de Áre	a n	Gerente	2.0
profesional	X Asiste	nte	Especialista	100000000000000000000000000000000000000	dinador	Dpto		Director	
) Indique el tiempo d	de experienc	ia reque	erida para el puesto; ya :	sea en el sector	público o privado	:			
AÑOS					•	**			
)En hase a la evnerior	ncia roquorio	la nara	ol muosto (+ - B)	2					
			el puesto(parte B), marq iencia en el sector públic						
 -					l puesto no requie				or público
n caso que sí se requ	iiera experiei	ncia en	el sector público, indique	e el tiempo de e.	xperiencia en el po	uesto y/o fund	ciones eq	uivalentes.	
Mencione otros aspec	tos complen	nentario	os sobre el requisito de e	xperiencia; en c	aso existiera algo	adicional par	a el nues	to	
DILIDADES O COLUMN					- 11-11 - 01	-10-			
PONSABLE PROACTIVA CO		CON CAR							
, ordable, Proderiva, ci	OWFETTIVA	CON CAP	ACIDAD PARA TRABAJAR EN E	QUIPO					
					D DE LA MOL	, (
		MUNICIPALITY	NO 08 1 10			Compa Gerand	DAU DAU DA		
		IM Solid en	Findia do os		STOGERENOIS OF		AOMINISTRAC		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgá	nica: SUBGERENCIA DE TESOR	ERIA	ero verane not romano un verno i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
Denomina	***************************************		
Nombre del pu Dependencia Jerárquica Li			
Dependencia Jerárquica funcio	onal:		
Puestos que super	visa:		
MISIÓN DEL PUESTO			
Apoyo en la verificación, registro, co	ontrol y archivo de todos los expedie	entes de comprobante de pago para un adecua	ado orden.
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Revision de expedientes de pago (orde	nes de servicios y ordenes de compra).		
		el SIAF,verificar que este devengado y comprometido.	
	el SIGAL y archivo de comprobante de pago	solicitantes : OCI,FISCALIA, USUARIO, PROVEEDORES, ETC	
readuced y totocopiedo de documento	os de comprobantes de pago para diferentes	sonicitantes : OCI, FISCALIA, USUARIO, PROVEEDORES, ETC	
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			THE STATE OF THE S
Tesoreria, Contabilidad, Logistica y C	Gerencia de Administracion y Einanz	POR CONSTRUCTOR OF A PROPERTY OF THE CONTROL OF THE	Mary Sarry Profession
	on and action in instruction y i manz	a.	
Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA			
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica	B _s) Grado(s)/situación académ	ica y estudios requeridos para el puesto	
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica		ica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica		ica y estudios requeridos para el puesto	
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica			Colegiatura?
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Comple Secundaria	eta 🗽 Egresado(a) Bachiller	ica y estudios requeridos para el puesto Administración	Colegiatura? Sí x ¿Requiere
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Comple	eta x Egresado(a)		Colegiatura?
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Comple Secundaria	eta 🗽 Egresado(a) Bachiller		Colegiatura? Sí x ¿Requiere
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Comple Secundaria Técnica Básica Técnica Superior (3 ó	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría	Administración	Colegiatura? Sí x ¿Requiere profesional?
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Comple Secundaria Técnica Básica Técnica	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	Administración	Colegiatura? Sí x ¿Requiere profesional?
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Comple Secundaria	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría	Administración	Colegiatura? Sí x ¿Requiere profesional?
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Comple Secundaria	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Egresado Titulado Titulado Titulado	Administración	Colegiatura? Sí x ¿Requiere profesional?
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Comple Secundaria Técnica Básica Técnica Superior (3 ó Universitario X	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Egresado Titulado Titulado Titulado	Administración	Colegiatura? Sí x ¿Requiere profesional?
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Comple Secundaria Técnica Básica Técnica Superior (3 ó Universitario x	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Egresado Titulado Titulado Titulado	Administración	Sí x ¿Requiere profesional?
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Comple Secundaria	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	Administración	Colegiatura? Sí x ¿Requiere profesional?

jonografi entos								
va ha hi hi hi ka a va a ki po y ti ti ka ki ni i ji Maasadi	아무분하면데 이 전혀					f		•
	enicos principales rec		(No requieren	documentación su	ıstentaria):			*
Asiniva, Control prev	o de documentos, Sia	Basico y Ofimatica.						
	ecialización requerido esecialización deben t			ición y los diplomad	dos no meno	ns de 90	horas.	
(and the second	programas de especi			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Durso de sistema inte	grado de administr <mark>aci</mark> ó	n financiera-SIAF RP.						
(L) Cancolimientos de	Ofimática e Idiomas.	domínio				815.	vel de domini	er e
OFINIÁTICA	No aplica Básiconte	THE REPORT OF THE PARTY OF THE		IDIOMAS	No aplica		Intermedio	Avanzao
'Word	X			Inglés	X	Dasico	ittermedio	AVAIIZAL
Excel	X				X			******
Powerpoint	X		#	*****	X			
Experiencia general Incique la cantidad tot 03 años.	al de años de experien	cia laboral; ya sea en e	el sector público	o prívado.				
Experiencia es pec ífica								
A.) Marque el nivel mi	nimo de puesto que se	requiere como experi	encia; ya sea er	el sector público o	privado:			
Practicante profesional 8.) Indique estiempo o	X Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista		Supervis or / Coordin	Jefe de Áre Dpto	ea o	Gerente	o Director
And the state of t								
ી∦ા bese a fa experier 	ncia requerida para el p	ouesto(parte B), marqu	e si es o no nec	esario contar con e	xperiencia e	en el Sec	tor Público:	
31, el puesto requie	ere contar con experier	cia en el sector público	NO, e	puesto no requier	e contar con	experie	encia en el sec	tor público
° E.: caso que sí se requ 31 : ño	iera experiencia en el s	ector público, indique						,
' iv encione ocros aspec	tos complementarios s	obre el requisito de exp	periencia; en cas	o existiera algo ad	icional para	el puesi	to.	
ASILIDADES O COMPE	TENCIAS				attent (1 million of a state of a			ىيەر ئەرىيىلىق ئۇرىيىلىكىنىڭ ئەسىسىدىنىكىنىڭ ئەرىيىلىكى ئەرىيىلىكى ئارىيىلىكى ئارىيىلىكى ئارىيىلىكى ئارىيىلىكى
esgionsable, proactivo, traba	jo en equipo, con ganas de s	uperación, etc.	- 1.10 Assessment Charles September	The state of the s	<u> </u>			







	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Unidad Orgánica: Denominación:	SUBGERENCIA DE TESORERIA	
	Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CAJA	
	Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE TESORERIA	
	Dependencia Jerárquica funcional:	-	
	Puestos que supervisa:		
	MISIÓN DEL PUESTO		alkina pres
	Entrega oportuna de información de pagos	s recurrentes , reporte de estado de pagos y reportes de flujo de caja	
	FUNCIONES DEL PUESTO		
		ibutarias de forma recurrente de tarjetas de crédito y débito	
	Atención y respuesta de solicitudes de	información de pagos de contribuyentes .	
	Orientación a los contribuyentes en el		
	Manejo de flujo de caja .		
	COORDINACIONES PRINCIPALES		
WAU DELO	Coordinaciones Internas		
To Ly	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	20	
OSM WAU DE CALLO	Goordinaciones Externas		
WISTRACON I	FORMACIÓN ACADÉMICA		
Λ	A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta Completa	Egresado(a)	Sí X No
	Secundaria X	Bachiller De la carrera de administración o	
JOAD DI CAMO	Técnica	contabilidad	
A Mountain of the second of th	Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
	Técnica Superior (3 ó X	Maestría	Sí X No
Ringerende de les	Universitario X	Egresado Titulado	3. A. NO
		Doctorado	
į	DAD DE LAME	Egresado Titulado	
MILINION	JOHN DE LA MIL		
	GERENCIA		

,	de caja , habilida	ades en el r	manejo de of	fimática	nivel avanzado				
									
) Frogramas de espe oro: Cada curso de esp	•	·=				s diplomados n	o menos de	≘ 90 horas.	
dique los cursos y/o p	orogramas de es	pecializació	ón requerido)Si					
cel Nivel Avanzado									
									···.
) Conocimientos de C	Ofimática e Idion	nas.			-				
	Nivel d	e dominio	(27 LEV 21 ME)		•	1120 E 271 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	i Niv	rel de domi	nio
OFIMÁTICA	No aplica Básico	Service and the service and th			IDIOMAS	No apli		,	Avanza
Word		х			inglés		×		
Excel].	x	40.					
Powerpoint		х		edi:					
que la cantidad total	de años de expe	eriencia labo	oral; ya sea e	en el sec	tor público o privad	0.			
lique la cantidad total	de años de expe	eriencia labo	oral; ya sea e	en el sec	tor público o privad	о.			
periencia general lique la cantidad total años	de años de expe	eriencia labo	oral; ya sea e	en el sec	tor público o privad	o.		- market wa	
lique la cantidad total años periencia específica									
ique la cantidad total años peri encia específic a (Viarque el nivel míni	imo de puesto qu	ue se requie	ere como exp		; ya sea en el secto	or público o priv	_		
ique la cantidad total años reriencia específica		ue se requie					_	Gerer	nte o Direct
eriencia específica iviarque el nivel míni Practicante profesional	imo de puesto qu X Auxiliar o Asistente	ue se requie	ere como exp .nalista / specialista	periencia	; ya sea en el secto Supervisor / Coordinador	or público o priv Jefe de o Opto	_	Gerer	nte o Direct
ique la cantidad total años veriencia específica liviarque el nivel míni Practicante profesional	imo de puesto qu X Auxiliar o Asistente	ue se requie	ere como exp .nalista / specialista	periencia	; ya sea en el secto Supervisor / Coordinador	or público o priv Jefe de o Opto	_	Gerer	nte o Direct
ique la cantidad total años eriencia específica liviarque el nivel míni Practicante profesional	imo de puesto qu X Auxiliar o Asistente	ue se requie	ere como exp .nalista / specialista	periencia	; ya sea en el secto Supervisor / Coordinador	or público o priv Jefe de o Opto	_	Gerer	nte o Direct
ique la cantidad total años veriencia específica liviarque el nivel míni Practicante profesional Indique el tiempo de	imo de puesto qu X Auxiliar o Asistente experiencia requ	ue se requie A Es uerida para	ere como exp nalista / specialista el puesto; ya	periencia a sea en	; ya sea en el secto Supervisor / Coordinador el sector público o	or público o priv Jefe de o Dpto privado:	Área		
ique la cantidad total años eriencia específica liviarque el nivel míni Practicante profesional Indique el tiempo de Años In base a la experience	imo de puesto qu X Auxiliar o Asistente experiencia requ cia requerida para	ue se requie A Es uerida para a el puesto(ere como exp inalista / specialista i el puesto; yi (parte 8), ma	a sea en	; ya sea en el secto Supervisor / Coordinador el sector público o es o no necesario co	or público o priv Jefe de o Dpto privado:	Área iencia en e	el Sector Púl	olico:
que la cantidad total años eriencia específica liviarque el nivel míni Practicante profesional Indique el tiempo de Años n base a la experience Si, el puesto requiero	imo de puesto qu X Auxiliar o Asistente experiencia requeia requeia para	ue se requie A Es uerida para a el puesto(eriencia en	ere como exp nalista / specialista el puesto; y: (parte 8), ma el sector púb	a sea en arque si oblico	; ya sea en el secto Supervisor / Coordinador el sector público o es o no necesario co NO, el puesto no re	or público o priv Jefe de o Dpto privado: ontar con exper quiere contar c	Área iencia en e on experie.	el Sector Púl	olico: ector públic
que la cantidad total años eriencia específica liviarque el nivel míni Practicante profesional Indique el tiempo de Años n base a la experience Si, el puesto requiero	imo de puesto qu X Auxiliar o Asistente experiencia requeia requeia para	ue se requie A Es uerida para a el puesto(eriencia en	ere como exp nalista / specialista el puesto; y: (parte 8), ma el sector púb	a sea en arque si oblico	; ya sea en el secto Supervisor / Coordinador el sector público o es o no necesario co NO, el puesto no re	or público o priv Jefe de o Dpto privado: ontar con exper quiere contar c	Área iencia en e on experie.	el Sector Púl	olico: ector públic
ique la cantidad total años reriencia específica Iviarque el nivel míni Practicante profesional Indique el tiempo de Años In base a la experience Sí, el puesto requiero	imo de puesto qu X Auxiliar o Asistente experiencia requeia requeia para	ue se requie A Es uerida para a el puesto(eriencia en	ere como exp nalista / specialista el puesto; y: (parte 8), ma el sector púb	a sea en arque si oblico	; ya sea en el secto Supervisor / Coordinador el sector público o es o no necesario co NO, el puesto no re	or público o priv Jefe de o Dpto privado: ontar con exper quiere contar c	Área iencia en e on experie.	el Sector Púl	olico: ector público
ique la cantidad total años deriencia específica fiviarque el nivel míni Practicante profesional Indique el tiempo de Años in base a la experience a caso que sí se requiere a caso que sí se requiere	Auxiliar o Asistente experiencia requeia requeida para e contar con expe	ue se requie Es uerida para a el puesto(eriencia en n el sector p	ere como exp nalista / specialista el puesto; y (parte B), ma el sector púb público, indiq	a sea en arque si olico X	; ya sea en el secto Supervisor / Coordinador el sector público o es o no necesario co NO, el puesto no re mpo de experiencio	pr público o priv Jefe de o Dpto privado: ontar con exper quiere contar c	Área iencia en e on experie. ⁄o funcione	el Sector Púl ncia en el se es equivalen	ector público
ique la cantidad total años reriencia específica liviarque el nivel míni Practicante profesional Indique el tiempo de Años	Auxiliar o Asistente experiencia requeia requeida para e contar con expe	ue se requie Es uerida para a el puesto(eriencia en n el sector p	ere como exp nalista / specialista el puesto; y (parte B), ma el sector púb público, indiq	a sea en arque si olico X	; ya sea en el secto Supervisor / Coordinador el sector público o es o no necesario co NO, el puesto no re mpo de experiencio	pr público o priv Jefe de o Dpto privado: ontar con exper quiere contar c	Área iencia en e on experie. ⁄o funcione	el Sector Púl ncia en el se es equivalen	olico: ector público
ique la cantidad total años deriencia específica fiviarque el nivel míni Practicante profesional Indique el tiempo de Años in base a la experience profesional Sí, el puesto requiera a caso que sí se requiera	Auxiliar o Asistente experiencia requeia requeida para e contar con expe	ue se requie Es uerida para a el puesto(eriencia en n el sector p	ere como exp nalista / specialista el puesto; y (parte B), ma el sector púb público, indiq	a sea en arque si olico X	; ya sea en el secto Supervisor / Coordinador el sector público o es o no necesario co NO, el puesto no re mpo de experiencio	pr público o priv Jefe de o Dpto privado: ontar con exper quiere contar c	Área iencia en e on experie. ⁄o funcione	el Sector Púl ncia en el se es equivalen	olico: ector público
ique la cantidad total años deriencia específica fiviarque el nivel míni Practicante profesional Indique el tiempo de Años in base a la experience profesional Sí, el puesto requiera a caso que sí se requiera	imo de puesto qu X Auxiliar o Asistente experiencia requeia requeia requerida para e contar con experiencia en	ue se requie Es uerida para a el puesto(eriencia en n el sector p	ere como exp nalista / specialista el puesto; y (parte B), ma el sector púb público, indiq	a sea en arque si olico X	; ya sea en el secto Supervisor / Coordinador el sector público o es o no necesario co NO, el puesto no re mpo de experiencio	pr público o priv Jefe de o Dpto privado: ontar con exper quiere contar c	Área iencia en e on experie. ⁄o funcione	el Sector Púl ncia en el se es equivalen	olico: ector público



