MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
PROCESO CAS Nº 01- 2019

I. GENERALIDADES

Objetivo de la Convocatoria

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

PLAZAS	CARGO	ÁREA / UBICACIÓN
01	SECRETARIA	ALCALDIA
01	ASISTENTE DE ALCALDIA I	ALCALDIA
01	ASISTENTE DE ALCALDIA II	ALCALDIA
01	SECRETARIA I	SECRETARIA GENERAL
01	ABOGADO	SECRETARIA GENERAL
01	ASISTENTE LEGAL	SECRETARIA GENERAL
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL
01	ASISTENTE PARA MATRIMONIOS Y DIVORCIOS	SECRETARIA GENERAL
01	ASISTENTE PARA SALA DE REGIDORES	SECRETARIA GENERAL
01	ASISTENTE TECNICO LEGAL	GERENCIA MUNICIPAL
01	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENCIA MUNICIPAL
02	ASESOR LEGAL	GERENCIA MUNICIPAL
01	ABOGADO PRINCIPAL	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
01	ABOGADO DE PROCESOS LABORALES	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
01	ABOGADO DE PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
01	ABOGADO DE PROCESOS PENALES	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
01	SECRETARIA	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
01	DISEÑADOR GRAFICO	GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

01	ENCARGADO DE REDES SOCIALES	GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
01	COORDINADOR EN COMUNICACIONES	GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
01	ESPECIALISTA EN INSTRUMENTOS DE GESTION	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
01	GESTOR DE PROCESOS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
01	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
01	ENCARGADO DE GESTION DE PROCESOS Y PROYECTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
01	COORDINADOR RESPONSABLE DE REDES Y SERVIDORES	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
01	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
01	PROGRAMADOR WEB	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
01	PROGRAMADOR	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
01	COORDINADOR DE SOPORTE TECNICO	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
01	ANALISTA FUNCIONAL	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
01	SOPORTE TECNICO	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
01	ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
01	ENCARGADO DE PROYECTOS SOCIALES Y EDUCATIVOS	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
01	SECRETARIA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
01	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO
01	ABOGADO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO
02	ABOGADO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA

01	JEFE DE SEGURIDAD DE LOCALES	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	SUPERVISOR DE LOCALES	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
14	SEGURIDAD DE LOCALES	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS GENERALES	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	COORDINADOR OPERATIVO DE MANTENIMIENTO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	TECNICO ELECTRICISTA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	COORDINADOR DE TRANSPORTE	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	ENCARGADO DE PERSONAL DE TRANSPORTE Y COMPUSTIBLE	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL TALLER DE MECANICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	CHOFER I	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	CHOFER II	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	TECNICO EN PARTICIPACION VECINAL	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
01	TECNICO EN PROMOCION VECINAL	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
01	GESTOR EN PARTICIPACION VECINAL ZONA SUR	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
01	GESTOR EN PARTICIPACION VECINAL ZONA NORTE	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
06	PROMOTOR VECINAL	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
01	CONSERJE	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES
01	ASESOR LEGAL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES
01	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES
01	JEFE DE DEFENSA CIVIL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES
01	COORDINADOR DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
01	TELEOPERADORA CENTRAL	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
02	ORIENTADOR AL CIUDADANO EN PROCESOS DERIVADOS DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION Y EDIFICACION	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

01	ORIENTADOR AL CIUDADANO	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
01	ASISTENTE DE ARCHIVO CENTRAL Y PLATAFORMA UNICA DE NOTIFICACION	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
02	AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
01	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
01	ASISTENTE DE ARCHIVO CENTRAL	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
01	SUPERVISOR DE ARCHIVO CENTRAL Y PLATAFORMA UNICA DE NOTIFICACIONES	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
01	PLATAFORMISTA DE ATENCION AL CIUDADANO	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
01	ESPECIALISTA EN ARCHIVO CENTRAL	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
02	ASISTENTE DE PERIODISMO	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
01	ENCARGADO DE AUDIOVISUALES	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
01	ASISTENTE DE PROTOCOLO	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
03	TECNICO EN FISCALIZACION TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
01	DETERMINADOR DE OBLIGACIONES	SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
01	COORDINADOR DEL EQUIPO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
02	RESOLUTOR	SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
01	COORDINADOR DEL EQUIPO DE ATENCION DE EXPEDIENTE	SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
01	COORDINADOR DEL CALL CENTER	SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
01	OPERADOR DEL CALL CENTER	SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
01	ANALISTA DE BASE DE DATOS	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
01	COORDINADOR DE PRICOS	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
03	SECTORISTA DE PRICOS	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
01	COORDINADOR DE MEPECOS	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
01	SUPERVISOR DE MEPECOS	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
16	GESTOR DE COBRANZA DOMICILIARIA	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
01	COORDINADOR DE GESTION TELEFONICA	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO

05	GESTOR DE COBRANZA TELEFONICA	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
01	ANALISTA DE EMISION	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
01	ANALISTA DE REVISION	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
01	ANALISTA DE ARCHIVO	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
02	RESOLUTOR	EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
01	ASISTENTE LEGAL	EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
02	AUXILIAR DE ARCHIVO	EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
01	ATENCION AL PUBLICO	EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
01	COORDINADOR DE MEDIDAS CAUTELARES	EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
01	RESOLUTOR	EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA
01	ENCARGADO DE DEPORTES	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
01	COORDINADOR DEL COMPLEJO DEPORTIVO	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
01	COORDINADOR DEL ESTADIO MUNICIPAL	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
01	COORDINADOR DE LA SEDE MATAZANGO	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
01	ENCARGADO DEL PROGRAMA MOLICASA	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
01	ENCARGADO DE EDUCACION	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
01	ENCARGADO DE TURISMO	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
01	ENCARGADO DE CULTURA	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
01	GESTOR CULTURAL	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
01	ENCARGADO DE TALLERES	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
01	JEFE DE SALUD	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED

01	ENCARGADO DE CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED
01	ENCARGADO DE LA VETERINARIA MUNICIPAL Y ALBERGUE MUNICIPAL	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED
01	AUXILIAR DEL ALBERGUE MUNICIPAL	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED
01	JEFE DE DEMUNA	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED
01	ODONTOLOGO	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED
01	ENCARAGADO DE PROGRAMA VACA MECANICA Y MERCADO SALUDABLE	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED
01	ESPECIALISTA EN HABILITACIONES URBANAS	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
01	ESPECIALISTA EN CARTOGRAFIA	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
01	TECNICO EN CERTIFICACIONES Y PLANIFICACION URBANA I	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
01	TECNICO EN CERTIFICACIONES Y PLANIFICACION URBANA II	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
01	TECNICO EN CERTIFICACIONES Y PLANIFICACION URBANA III	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
01	TECNICO EN CALIDAD DE DATOS CATASTRALES	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
01	TECNICO DE VALIDACION DE DATOS CATASTRALES	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
01	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA Y CATASTRO	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
01	ADMINISTRADOR	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
01	COORDINADOR	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
01	VERIFICADOR	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
01	APOYO TECNICO I	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
01	APOYO TECNICO II	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
01	ASESOR LEGAL	SUBGERENCIA LICENCIAS COMERCIALES E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
01	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA LICENCIAS COMERCIALES E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
01	ASISTENTE LEGAL	SUBGERENCIA LICENCIAS COMERCIALES E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA LICENCIAS COMERCIALES E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
01	SECRETARIA	SUBGERENCIA LICENCIAS COMERCIALES E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

01	AUXILIAR DE ARCHIVO	SUBGERENCIA LICENCIAS COMERCIALES E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
01	ASISTENTE DE SUBGERENCIA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
01	FISCALIZADOR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
01	ASESOR LEGAL I	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
01	ASESOR LEGAL II	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
01	ASESOR LEGAL III	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
01	INSPECTOR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
02	AUXILIAR DE ARCHIVO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
01	COODRINADOR DE FISCALIZACION OPERATIVA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
01	ESPECIALISTA – INTEGRADOR CONTABLE	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS
01	ESPECIALISTA CONTABLE	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS
01	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS
01	ENCARGADO DE CAJEROS	SUBGERENCIA DE TESORERIA
01	ASISTENTE CONTABLE	SUBGERENCIA DE TESORERIA
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE I	SUBGERENCIA DE TESORERIA
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE II	SUBGERENCIA DE TESORERIA
01	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
01	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
01	ABOGADO PARA LA SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIO	SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
01	ASISTENTE LEGAL	SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
01	SECRETARIA	SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
01	COORDINADOR EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
01	SECRETARIA	SUBGERENCIA DE LOGISTICA

01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
01	ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
01	ASISTENTE DE ALMACEN	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
02	ASISTENTE EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
01	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
01	ABOGADO ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE INMUEBLES PUBLICOS	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
01	ENCARGADO DE ALMACEN	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
01	TECNICO EN INGENIERIA CIVIL	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
01	ADMINISTRADOR DE OBRA	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
01	SUPERVISOR EN MANTENIMIENTO DE REMODELACION	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
01	COORDINADOR DE OBRAS	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
02	DIBUJANTE CADISTA	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
01	CAPATAZ DE CUADRILLA	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
01	ESPECIALISTA DE PROYECTO DE INVERSIONES PUBLICAS I	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
01	ESPECIALISTA DE PROYECTO DE INVERSIONES PUBLICAS II	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO .	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
01	COORDINADOR DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y DISTRITO EDUCADOR	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
01	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LIMPIEZA PUBLICA Y GEOREFERENCIAL	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
01	COODINADOR DEL PROGRAMA DE ECOLIGIA Y AREAS VERDES	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
01	SUPERVISOR GENERAL DE LA PLANTA DE RECICLAJE	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
01	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE ECOLOGICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

01	MONITOR AMBIENTAL	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
02	JARDINERO DEL PARQUE ECOLOGICO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
01	ALMACENERO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
01	APOYO DE ALMACEN	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
01	ESPECIALISTA EN TRANSPORTE	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO
01	JEFE DE OPERACIONES	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	JEFE DE MONITOREO CSI	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	JEFE DE GRUPO ESPECIAL DE ACCION RAPIDA	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	INSTRUCTOR DE LA BRIGADA CANINA	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	SERENO GUIA CANINO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	SUPERVISOR	SUBGERENCIA DE SERENAZGO

1. **Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.**
   - ALCALDIA
   - SECRETARIA GENERAL
   - GERENCIA MUNICIPAL
   - PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
   - GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
   - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
   - GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
   - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
   - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
   - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO
   - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
   - GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
   - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES
   - SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
   - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
   - SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
   - SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
   - EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
   - EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA
   - SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
   - SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED
   - SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS,PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
   - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
   - SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
   - SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
   - SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS
   - SUBGERENCIA DE TESORERIA
   - SUBGERENCIA DE GESTION EL TALENTO HUMANO
   - SUBGERENCIA DE LOGISTICA
   - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
   - SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
   - SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
   - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO
   - SUBGERENCIA DE SERENAZGO

2. **Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria**
   - SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

3. **Base Legal**

   - Decreto Legislativo Nº 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

   - Decreto Legislativo Nº 1023- Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.

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

II. PERFIL DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ALCALDIA

Denominación:

Nombre del puesto: SECRETARIA PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

SERVIR AL ALCALDE DE MANERA PERMANENTE EN LO QUE REQUIERA PARA EL DESEMPEÑO DE SU FUNCION

FUNCIONES DEL PUESTO

1	elaborar y redactar documentos varios y manejo de información del despacho de alcaldía
2	recepcionar, evaluar, clasificar, registrar distribuir y archivar la documentación de alcaldía
3	redacción de documentos de acuerdo a las instrucciones específicas por el señor alcalde
4	coordinar las reuniones del señor alcalde
5	atender algunas solicitudes de los administrados
6	otras que el despacho le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS .

Coordinaciones Externas

CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y /O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Secretaría General

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimatica,protocolo y ceremonia del estado.
Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas de oficina.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS

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

[ ] *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [X] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públic*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactiva, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ALCALDIA

Denominación:

Nombre del puesto: ASISTENTE I PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (01) persona para prestar los servicios de Asistente I en el Despacho de Alcaldía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar seguimiento a las tareas y/o planes de trabajo en las diversas áreas de acuerdo a lo solicitado por el Señor Alcalde.
2	Coordinar las reuniones y actividades del Señor Alcalde
3	Recopilar información de las gerencias para para presentar informes requerido por el Señor Alcalde.
4	Analizar y preparar informes de acuerdo a los solicitado por el Señor Alcalde
5	Elaborar y/o redactar documentos varios y manejo de información del Despacho de Alcaldía
6	Asistir al Señor Alcalde con respecto la agenda del Despacho y sus respetivas citas.
7	Otras que el Despacho le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS .

Coordinaciones Externas

CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y /O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

MUNICIPALIDAD DE LA OLIVA
Secretaría General

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimatica,protocolo y ceremonia del estado.
Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas de oficina.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS

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

[ ] *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [X] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públic*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactiva, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ALCALDIA

Denominación:

Nombre del puesto: ASISTENTE II PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (01) persona para prestar los servicios de Asistente II en el Despacho de Alcaldía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar las tareas y/o consultas en materia contable, tributaria y presupuestal de acuerdo a lo solicitado por el Señor Alcalde
2	Mantener actualizado mediantes informes según las disposiciones legales vigentes al Señor Alcalde.
3	Recopilar información de las gerencias de contabilidad, presupuesto para presentar los informes requerido por el Señor Alcalde.
4	Analizar, preparar informes en materia contable, tributaria y presupuestal de acuerdo a los solicitado por el Señor Alcalde
5	Revisión de documentos del Despacho de Alcaldía en materia contable, tributaria y presupuestal.
6	Coordinar y/ o revisar la documentación dirigida al Despacho de Alcaldía en materia contable, tributaria y presupuestal – SUNAT y otros
7	Elaborar y/o redactar documentos varios y manejo de información contable, tributaria y presupuestal del Despacho de Alcaldía.
8	Asistir al Señor Alcalde con respecto la agenda del Despacho en materia contable, tributaria y presupuestal.
9	Atender algunas solicitudes de administrados en materia contable, tributaria y presupuestal.
10	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.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA · Secretaría General

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimatica,protocolo y ceremonia del estado.
Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas de oficina.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS

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

[ ] *Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [X] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públic*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactiva, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL

Denominación:

Nombre del puesto: SECRETARIA I

Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA GENERAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (01) persona para prestar los servicios de Secretaria I en secretaria general

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina de Secretaria General
2 Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas por el Secretario General.
3 Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Secretario General.
4 Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Secretario General
5 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
6 Velar por la Seguridad y conservación de documentos
7 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
9 Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS .

Coordinaciones Externas

CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y /O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☐ Título/ Licenciatura — ESTUDIANTE DE DERECHO
- ☐ Maestría — ☐ *Egresado* ☐ *Titulado*
- ☐ Doctorado — ☐ *Egresado* ☐ *Titulado*

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas de oficina.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

2 AÑOS

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

[ ] *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [x] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públic*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactiva, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Secretaría General

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL

Denominación:

Nombre del puesto: ABOGADO

Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA GENERAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un Abogado para que participe en las labores de Secretaria General

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en la redaccion y supervision de Resoluciones, Ordenanzas y demas documentos de gestión, etc.
2	Elaborar y/o redactar cartas, memorandos, documentos varios y manejo de información del despacho.
3	Asistir al Secretario de Concejo en la sesiones de Concejo.
4	Revisión de las normas que se publican.
5	Coordinar con los Regidores la entrega de sus notificaciones, citaciones y asistencia a las sesiones de Concejo.
6	Atender algunas solicitudes de los administrados.
7	Otras que el Despacho le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS .

Coordinaciones Externas

CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Secretaría General

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento e interpretaciones de las normas legales
Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas de oficina.
Conocimiento inherente al cargo

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

2 AÑOS

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

☐ *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* ☒ *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públic*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, trabajo bajo presión, comunicativo

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
Secretaría General

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL

Denominación:

Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL

Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA GENERAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo legal, referente a las gestiones administrativas a fin de lograr los resultados propuestos por la gestión

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender las solicitudes que formulen los ciudadanos
2. transcripcion de las sesiones de concejo
3. Redaccion de resoluciones, proyectos de alcaldia, ordenanzas y/o documentos varios
4. preparacion y atencion de certificaciones solicitadas en el dia
5. otras funciones que designe el secretario general

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS .

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Secretaría General

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las Normas Legales
Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas de oficina.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

2 AÑOS

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

[ ] *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [x] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públic*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, trabajo bajo presión, comunicativo

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Secretaría General

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL

Denominación:

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA GENERAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo en Secretaria General

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyo en la administración del trámite documentario y logístico del despacho

2 Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo físico del despacho velando por su conservación y seguridad

3 Apoyo en la entrega de documentos internos

4 Notificar documentación

5 Otras funciones que designe el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS .

Coordinaciones Externas

CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Secretaría General

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas de oficina.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

2 AÑOS

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

[ ] *Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [x] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públic*

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

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

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Secretaría General

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, trabajo bajo presión, comunicativo

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL

Denominación:

Nombre del puesto: ASISTENTE PARA LOS MATRIMONIOS Y DIVORCIOS

Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA GENERAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo en sala de regidores

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyo en la celebración de los matrimonios realizados por la municipalidad

2 Apoyo en las audiencias de separación convencional

3 Revisión de los requisitos y documentación de los expedientes

4 Relación y supervisión de las resoluciones , etc

5 Elaborar y/o redactar de documentos varios

6 Atender algunas solicitudes de los administrados

7 Atención personalizada a los administrados

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS .

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Secretaría General

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas de oficina.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
NO INDISPENSABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

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

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

5 años

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

[x] *Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públic*

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

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

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Secretaría General

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, trabajo bajo presión, comunicativo

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL

Denominación:

Nombre del puesto: ASISTENTE SALA DE REGIDORES

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional: SALA DE REGIDORES

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo en sala de regidores

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en la sala de regidores con el tramite documentario y logístico de los regidores
2. Elaborar y/o redactar cartas, documentos varios y manejo de información de la sala de regidores
3. Coordinar con los regidores la entrega de sus notificaciones citaciones y asistencias a las sesiones de concejo
4. Atender las solicitudes de los regidores
5. Archivar y/o notificar documentación
6. Otras que se le asigne el secretario general

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS .

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
Egresado(a)	
Bachiller	ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE DERECHO
Título/ Licenciatura	
Maestría	
Egresado *Titulado*	
Doctorado	
Egresado *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Sí	x No

¿Requiere habilitación profesional?	
Sí	x No

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - Secretaría General

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas de oficina.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
NO INDISPENSABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

[ ] *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [X] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públic*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactiva, trabajo bajo presión, comunicativa

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Secretaría General

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Denominación:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE TÉCNICO LEGAL DE GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Asistencia técnico legal, para dirigir y supervisar la gestión de documentos de los procesos institucionales de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y realizar el seguimiento de la documentación en las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de La Molina.
2	Elaborar pedidos mediante los Sistema informáticos de la Municipalidad Distrital de La Molina.
3	Elaborar documentos a las diferentes entidades públicas y órganos Municipalidad Distrital de La Molina.
4	Coordinar las diferentes actividades que organiza la Gerencia Municipal.
5	Recepcionar, verificar, derivar y/o enviar documentos de la Gerencia Municipal a través del Sistema informático de la Municipalidad Distrital de La Molina.
6	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
7	Actualizar la Agenda del despacho de la Gerencia Municipal
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina.

Coordinaciones Externas

Con todas las Entidades Públicas y/o Privadas, según sea el caso.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Manejo de ofimática a nivel básico (Word, Excel).

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Derecho civil
Derecho procesal civil
Derecho procesal penal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.

Experiencia específica

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

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

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

- Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el Sector Público, como asistente.

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

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

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

01 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo, planificación, organización, orientación a resultados, comunicación oral y escrita.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - SUBGERENCIA DE GTF

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL

Denominación:

Nombre del puesto: ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los procesos de gestión documentaria para los fines específicos del área

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y desarrollar actividades técnicas y administrativas del despacho de Gerencia Municipal.
2	Coordfinar la planificación, organización y supervisión de las funciones de la Gerencia Municipal.
3	Verificar los procesos administrativos de la Gerencia Municipal.
	Participar en las reuniones que determine el Gerente Municipal y otras funciones que designe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Diversas entidades Públicas y/o privadas, vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí X No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

Nivel avanzado en ofimática y uso de internet (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook Express y MS Proyect Adobe Photoshop, Adobe PDF Editor y Editores de páginas web.

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:
Administración Pública
Protocolo y Ceremonial del Estado
Gestión de Calidad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años

Experiencia específica

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

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

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

5 años

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

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

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

3 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso de trabajo, alto nivel de comunicación y coordinación, alto nivel de organización, responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, vocación de servicio.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Denominación:	
Nombre del puesto:	ASESOR LEGAL DE GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de Asesoría legal, elaboración de informes, opiniones legales y otros símiles a fin de resolver los diferentes documentos y expedientes administrativos que se presenten ante la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesoría en la dirección y supervisión de la gestión de documentos de los procesos institucionales de la Gerencia Municipal.
2	Coadyuvar en la planificación, organización, dirección y supervisión de las funciones de la Gerencia Municipal.
3	Ejecutar actividades de asesoría legal, de acuerdo a la normativa vigente a fin de dirigir, atender y supervisar la gestión de documentos de los procesos institucionales.
4	Elaborar análisis, estudios, informes y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia a fin de resolver los diferentes procedimientos que se presenten ante la Gerencia Municipal.
5	Recopilar y procesar la información relativa a las funciones de la Gerencia Municipal.
6	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
7	Participar en los Comités de los Procesos de Selección, si fuere el caso.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina.

Coordinaciones Externas

Con todas las Entidades Públicas y/o Privadass, según sea el caso.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Gestión Pública
- Ley de Contrataciones del Estado

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:
Gestión Pública
Ley de Contrataciones del Estado
Derecho administrativo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años.

Experiencia específica

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

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

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

- Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en el Sector Público, como Especialista Legal.

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

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

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

04 años.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis, síntesis, autocontrol, planificación, razonamiento lógico, orientación a resultados, trabajo en equipo, planificación, organización, comunicación oral y escrita.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Denominación:	
Nombre del puesto:	ABOGADO PRINCIPAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	NO APLICA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER Y COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN GENERAL A CARGO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRECCION Y COORDINACION DE LA DEFENSA Y ESTRATEGIAS LEGALES A EFECTUAR POR LOS ABOGADOS DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL EN CADA CASO
2	EJERCER LA DEFENSA EN LOS PROCESOS JUDICIALES CONTRA LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
3	ELABORACION DE DEMANDA, CONTESTACIONES DE DEMANDA, RECONVENCION, APELACIONES, CASACIONES, MEDIDAS CAUTELARES Y OTROS, RESPECTO A LOS PROCESOS EN LOS QUE LA MUNICIPALIDAD SEA PARTE;
4	ELABORACIÓN DE MEMORANDOS, OFICIOS, INFORMES RESPECTO A LOS PROCESOS JUDICIALES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL; Y OTROS QUE SE ENCOMIENDE.
5	ENTREVISTAS CON MAGISTRADOS SOBRE PROCESOS JUDICIALES.
6	ASISTIR Y PARTICIPAR EN AUDIENCIAS, INFORMES ORALES, INSPECCIONES Y OTRAS
7	LECTURA DE EXPEDIENTES EN DIVERSAS SEDES JUDICIALES. ·
8	PROPONER, GESTIONAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES EN DERECHO LABORAL, CIVIL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA.
9	TODA DILIGENCIA NECESARIA EN LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS INTERESES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
10	PARTICIPAR EN COMISIONES, REUNIONES ENTRE OTROS, QUE SEAN DELEGADAS .
11	REALIZAR OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL PROCURADOR PÚBLICO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

AMPLIO CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN CONCURRENCIA A AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN, JUZGAMIENTO, VISTAS DE LA CAUSA, ETC.
AMPLIA EXPERIENCIA EN DERECHO PROCESAL LABORAL (ANTIGUA Y NUEVA LEY), DERECHO CIVIL, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, Y 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:
DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO
DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN GESTION PUBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

SIETE (07) AÑOS.

Experiencia específica

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

[ ] Practicante [ ] Auxiliar o [ ] Analista / [ ] Supervisor / [X] Jefe de Área [ ] Gerente o

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

CINCO (5)AÑOS.

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

[X] *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb*

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

TRES (03) AÑOS.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROFESIONAL PROACTIVO, CON CAPACIDAD PARA EL TRABAJO BAJO PRESIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.
SOLVENCIA ÉTICA Y MORAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Denominación:	
Nombre del puesto:	ABOGADO DE PROCESOS LABORALES
Dependencia Jerárquica Lineal:	NO APLICA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER Y COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN GENERAL A CARGO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJERCER LA DEFENSA EN LOS PROCESOS JUDICIALES CONTRA LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
2	ELABORACION DE DEMANDA, CONTESTACIONES DE DEMANDA, RECONVENCION, APELACIONES, CASACIONES, MEDIDAS CAUTELARES Y OTROS, RESPECTO A LOS PROCESOS EN LOS QUE LA MUNICIPALIDAD SEA PARTE;
3	ELABORACIÓN DE MEMORANDOS, OFICIOS, INFORMES RESPECTO A LOS PROCESOS JUDICIALES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL; Y OTROS QUE SE ENCOMIENDE.
4	ENTREVISTAS CON MAGISTRADOS SOBRE PROCESOS JUDICIALES.
5	ASISTIR Y PARTICIPAR EN AUDIENCIAS, INFORMES ORALES, INSPECCIONES Y OTRAS
6	LECTURA DE EXPEDIENTES EN DIVERSAS SEDES JUDICIALES. ·
7	TODA DILIGENCIA NECESARIA EN LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS INTERESES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
8	PARTICIPAR EN COMISIONES, REUNIONES ENTRE OTROS, QUE SEAN DELEGADAS .
9	REALIZAR OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL PROCURADOR PÚBLICO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

AMPLIO CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN CONCURRENCIA A AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN, JUZGAMIENTO, VISTAS DE LA CAUSA, ETC.
AMPLIA EXPERIENCIA EN DERECHO PROCESAL LABORAL (NUEVA LEY).
AMPLIA EXPERIENCIA EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y 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:
DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN DERECHO LABORAL Y/O PROCESAL LABORAL
DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO
DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN GESTION PUBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES (3) AÑOS.

Experiencia específica

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

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

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

UN (1) AÑO.

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

[X] *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb*

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

UN (1) AÑO.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROFESIONAL PROACTIVO, CON CAPACIDAD PARA EL TRABAJO BAJO PRESIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.
SOLVENCIA ÉTICA Y MORAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**ABOGADO DE PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**NO APLICA**
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	**NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER Y COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN GENERAL A CARGO DE LA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJERCER LA DEFENSA DE LOS PROCESOS CIVILES, CONSTITUCIONALES, CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Y PROCEDIMIENTOS
2	ELABORAR DEMANDAS, CONTESTAR DEMANDAS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, ETC.
3	ELABORAR ESCRITOS DE RECONVENCIÓN, RECURSOS IMPUGNATORIOS, INFORMES, MEMORÁNDUMS TODO TIPO DE ESCRITOS
4	REALIZAR LECTURAS DE EXPEDIENTES EN DIVERSAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ESTADO.
5	ASISTIR A ENTREVISTAS CON JUECES, VOCALES, MAGISTRADOS SOBRE PROCESOS JUDICIALES A SU CARGO.
6	ASISTIR Y PARTICIPAR EN AUDIENCIAS, INFORMES ORALES Y OTROS
7	REALIZAR TODA DILIGENCIA NECESARIA EN LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS INTERESES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
8	REALIZAR OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL PROCURADOR PÚBLICO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	*Incompleta*	*Completa*	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el		C.) ¿Se requiere
			[ ] Egresado(a)		[X] Sí [ ] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		
[ ] Técnica	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura	DE LA CARRERA DE DERECHO.	¿Requiere habilitación
[ ] Técnica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[X] Sí [ ] No
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] *Egresado* [ ]		
			[ ] Doctorado		
			[ ] *Egresado* [ ]		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO RESPECTO DE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES CONTENCIOSOS ADMINSITRATIVOS,

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:
DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CON SUS MODIFICACIONES DEL D.L. N° 1272
DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN DERECHO CIVIL Y/O PROCESAL CIVIL
DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN DERECHO LABORAL Y/O PROCESAL LABORAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (1) AÑO.

Experiencia específica

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

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

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

UN (1) AÑO.

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

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

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

6 MESES.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROFESIONAL PROACTIVO, CON CAPACIDAD PARA EL TRABAJO BAJO PRESIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Denominación:	
Nombre del puesto:	ABOGADO DE PROCESOS PENALES
Dependencia Jerárquica Lineal:	NO APLICA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER Y COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN GENERAL A CARGO DE LA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJERCER LA DEFENSA DE LOS PROCESOS PENALES, Y CIVILES EN LOS CUALES LA MUNICIPALIDAD SEA PARTE;
2	ELABORACIÓN DE DENUNCIAS, ABSOLUCIÓN DE TRASLADOS, DE EXCEPCIONES, APELACIÓN DE SENTENCIAS Y AUTOS, CONSTITUCIÓN DE PARTES CIVIL, REQUERIMIENTOS DE PAGO DE LA REPARACIÓN CIVIL, ETC.
3	ELABORAR ESCRITOS DE DEMANDAS, CONTESTACIONES DE DEMANDA, RECURSOS IMPUGNATORIOS Y OTROS,
4	DECLARACIONES A NIVEL PRELIMINAR ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y POLICIAL, POR DELEGACIÓN DE PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
5	DILIGENCIAS EN REVISIÓN Y LECTURA DE EXPEDIENTES Y RECABAR COPIAS
6	ENTREVISTAS CON MAGISTRADOS SOBRE PROCESOS JUDICIALES EN LOS CUALES INTERVIENE LA MUNICIPALIDAD
7	ELABORACIÓN DE MEMORANDOS, OFICIOS, INFORMES Y OTRA DOCUMENTACIÓN INTERNA, RESPECTO A LOS PROCESOS JUDICIALES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL; Y OTROS.
8	REALIZAR OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL PROCURADOR PÚBLICO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	*Incompleta*	*Completa*	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el	C.) ¿Se requiere
			[ ] Egresado(a)	[X] Sí [ ] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	DE LA CARRERA DE DERECHO.
[ ] Técnica	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación
[ ] Técnica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	[X] Sí [ ] No
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulad*	
			[ ] Doctorado	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulad*	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO RESPECTO DE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES PENALES, LABORALES, CIVILES Y CONSTITUCIONALES.

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:
DIPLOMADO EN DERECHO PROCESAL PENAL.
DIPLOMADO EN DERECHO PROCESAL CIVIL.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (2) AÑOS.

Experiencia específica

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

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

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

UN (1) AÑO.

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

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

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

UN (1) AÑO.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROFESIONAL PROACTIVO, CON CAPACIDAD PARA EL TRABAJO BAJO PRESIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Denominación:	
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	NO APLICA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER Y COADYUVAR CON FUNCIONES DE SECRETARIADO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORACIÓN DE MEMORANDOS, OFICIOS, INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS INTERNOS;
2	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA MISMA, DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR EL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL;
3	REGISTRO DE NOTIFICACIONES JUDICIALES QUE SEAN ASIGNADOS A LOS ABOGADOS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL;
4	ATENCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	*Incompleta*	*Completa*	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos		C.) ¿Se requiere
			[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [X] No
[X] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	ADMINISTRATIVO.	
[ ] Técnica	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación
[ ] Técnica	[ ]	[X]	[ ] Maestría		[ ] Sí [X] No
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
			[ ] Doctorado		
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO RESPECTO DE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES, CONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES DE SECRETARIADO.

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 h

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
SECRETARIADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

CUATRO (4) AÑOS.

Experiencia específica

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

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

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

DOS (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 Se

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROFESIONAL PROACTIVO, CON CAPACIDAD PARA EL TRABAJO BAJO PRESIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Procuraduría Pública Municipal

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Denominación:

Nombre del puesto: DISEÑOR GRAFICO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE PROGRAMAS DE ADOBE (ILLUSTRATOR,PHOTOSHOP,PREMIERE,INDESIGN,LIGHTROOM,ENTRE OTROS)

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA VºBº GERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE CTR

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de comunicaciones e Imagen Institucional

Denominación:

Nombre del puesto: Encargada de redes sociales

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de comunicaciones e Imagen Institucional

Dependencia Jerárquica funcional: No aplica

Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas

diversas entidades públicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

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

■ Doctorado		
☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Manejar plataformas de adwords, Adobe Photoshop, adobe ilustrator, aplicaciones móviles, redes sociales.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 meses

Experiencia específica

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

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

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

06 meses

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

☐ *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [x] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA V°B° SUBGERENCIA DE GTH

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Denominación:

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL ÁREA, MANTENER ORDENADO EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO Y FLUJO DOCUMENTARIO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA Y RECIBIDA POR LA GERENCIA
2	REDACTAR Y PREPARAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
3	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR EL ÁREA
4	RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
5	REALIZAR EL ESCANEO DE LA DOCUMENTACION
6	MANEJO DEL ARCHIVO DEL ÁREA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	*Incompleta*	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [ ] Título/ Licenciatura — EN LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO
- [ ] Maestría — [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*
- [ ] Doctorado — [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

SECRETARIADO EJECUTIVO

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA V°B° GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
COMPUTACION E INFORMÁTICA, OFFICE,. ESPECIALIZACION EN INDICADORES DE GESTIÓN.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

03 AÑOS

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

[X] *Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

03 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

EXPERIENCIA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, MANEJO DE PERSONAL, RECEPCIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, CAPACIDAD PARA DESEMPEÑARME EFICIENTEMENTE EN CUALQUIER ÁREA EJECUTIVA,, ACOSTUMBRADA A TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESION.

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

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR Y REALIZAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA GERENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	SUPERVISAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PLANTEADA POR LA GERENCIA DEL AREA
2	PROMOVER UDEAS Y CONTENIDOS CREATIVOS ORIENTADOS A LOGRAR UN MATOR POSICIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCION.
3	ELABORAR LOS MENSAJES AUDIOVISUALES CON LOS MENSAJES DEL ALCALDE
4	COORDINACION CON LAS DISTINTAS ÁREAS PARA LA REALIZACION DE DIFERENTES EVENTOS
5	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas
DIVERSAS ENTIDDES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

	Egresado(a)	DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

ADOBE ILLUSTRATOR,ADOBE PHOTOSHOP,ADOBE INDESIGN,ADOBE PREMIERE

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CURSO DE ESPECIALIZACION EN GESTION PÍBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS

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

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

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

01 AÑO

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

EXPERIENCIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, HONESTIDAD Y ESPIRITU DE SERVICIO.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA V°B° DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PRENSA

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional**

Denominación: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

Nombre del puesto: **Especialista en Instrumentos de Gestión**

Dependencia Jerárquica Lineal: **Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional**

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener los Instrumentos de Gestión de procedimientos administrativos y servicios debidamente actualizados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluación y diagnóstico de los instrumentos de gestión vigentes.
2	Recopilar y validar la información necesaria para actualizar los instrumentos de gestión.
3	Coordinar con las áreas usuarias las modificaciones de los instrumentos de gestión y preparar las propuestas.
4	Preparar informes sobre los convenios interinstitucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GDUE, SG, GDH y otras involucradas en los procedimientos y servicios.

Coordinaciones Externas

SAT - Lima, MML

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	*Incompleta*	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
[ ] Egresado(a)	
[ ] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	ECONOMIA Y/O INGENIERIA
[ ] Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Municipal, Procedimientos Administrativos, Análisis de Costos, Costeo de Procedimientos.

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:
Gestión Municipal
Sistema Integrado de Administración Financiera

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

07 años

Experiencia específica

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

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

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

5 años

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

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

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

5 años

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

Experiencia en procesos de ratificación del TUPA ante el SAT.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Trabajo en equipo, cumplimiento de metas.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional**
Denominación:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Nombre del puesto:	**Gestor de Procesos**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional**
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener los Instrumentos de Gestión de Procedimientos administrativos y servicios debidamente actualizados

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir, diseñar y proponer la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo
2	Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Distrital de La Molina
3	Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública
4	Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales
5	Gestionar y consolidar la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de procedimientos administrativos y servicios exclusivos
6	Asesorar a las gerencias en la formulación y actualización de la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de la

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GDUE, SG

Coordinaciones Externas

SAT - Lima, MML

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	*Incompleta*	*Completa*	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			☐ Egresado(a)		☐ Sí ☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	Ingeniería o Economista.	¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 ó	☐	☐	☐ Maestría		☐ Sí ☒ No
☐ Universitaria	☐	☒	☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

[ ] Doctorado

[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Administrativa

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:
Gestión Organizacional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

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

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

3 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 púb*

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

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

Conocimiento de procedimientos administrativos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, trabajo en equipo, cumplimiento de metas.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Denominación:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA D ELA DOCUMENTACION Y ARCHIVO DE ESTA GERENCIA
2	APOYO EN LA BUSQUEDA DE INFORMACION PARA LAS HERRAMIENTAS DE GESTION
3	RESPONSABLE DE LAS CORRDINACIONES ENTRE EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

Coordinaciones Externas

CON EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, SAT, CONTRALORIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CURSOS TECNICOS EN ADMINISTRACION

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

05 AÑOS

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

[X] *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb*

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

05 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, EMPATICO

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**Encargado de la gestión de procesos y proyectos de desarrollo de software**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION**
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el correcto funcionamiento de los servicios que brinda la Gerencia de Tecnologías de Información en todas las unidades orgánicas de La Municipalidad de La Molina, a fin de que a su vez puedan brindar un servicio oportuno a los vecinos y/o recurrentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la sistematización de los procesos de la municipalidad, en coordinación con las áreas involucradas, de acuerdo con los planes aprobados y los estándares y directivas o lineamientos establecidos por la entidad.
2	Monitorear las fases del desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden el análisis, diseño, programación, carga de datos, pruebas y afinamiento en casos de desarrollo propio.
3	Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información en caso de ser desarrollado por terceros, responsabilizándose de obtener y mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes que permitan
4	Supervisar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de todas las áreas usuarias de la municipalidad, velando por su permanente operatividad.
5	Emitir opinión técnica sobre la conveniencia para la municipalidad de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
6	Informar a la Gerencia de Tecnologías de Información sobre el avance de los planes de desarrollo del sistema de información, así como las actividades ejecutadas en el mantenimiento y/o mejora de los mismos.
7	Ejecutar las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la municipalidad en los sistemas desarrollados.
8	Formular, actualizar y proponer la normatividad interna para la gestión de los sistemas.
9	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Tecnologías de Información de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las unidades orgánicas

Municipalidad de La Molina
Gerencia de Tecnologías de Información

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENCIA DE GTI

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Coordinaciones Externas
Ministerios, PCM - Secretaria de Gobierno Digital

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

* Gestión de Proyectos utilizando las metodologías: SCRUM.
Manejo de Herramientas Case de Análisis y Diseño: Erwin, DBDesigner, Star UML, Rational Rose.
* Manejo de Base de Datos Oracle, Postgres, Postgis, MySQL, SQL Server, Firebird, (Desarrollo (Intermedio – Avanzado) y Administración (Intermedio)
* Manejo de Herramientas de Desarrollo Web: Desarrollo con JAVA orientado a objetos bajo Patron MVC.
* Manejo de Herramientas de Desarrollo Escritorio: Desarrollo con Java (Eclipse, NetBeans), PHP Intermedio, Foxpro, Visual FoxPro, Visual DBASE.
* Manejo de Framework: GeoJson, JQuery.
* Manejo de Servidor Apache, Tomcat, Linux server.

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:
Certificación ISTQB
Certificación Scrum Master
Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

07 años.

Experiencia específica

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

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

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

02 años.

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

[ ] *Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [x] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, liderazgo, trabajo en equipo y habilidad empática.
Comunicación efectiva y trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Denominación:

Nombre del puesto: Coordinador Responsable de Redes y Servidores

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el correcto funcionamiento de los servicios de la Plataforma Tecnológica, en cuanto a redes y servidores en todas las unidades orgánicas de La Municipalidad de La Molina, a fin de que a su vez puedan brindar un servicio oportuno a los vecinos y/o recurrentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar y monitorear el correcto funcionamiento de las redes y los equipos de comunicación interconectados que constituyen la estructura de comunicación de las dependencias centrales de la Municipalidad de La Molina.
2	Desarrollar acciones que ejecuten medidas preventivas, en la seguridad de los equipos informáticos y de comunicación de todas las dependencias de la Municipalidad de La Molina.
3	Definir e instrumentar las políticas de seguridad informática que eviten los ataques a la red local provenientes de internet.
4	Elaboración de documentación técnica para realizar trabajos de TI.
5	Administrar el Sistema de colas en la Plataforma de Atencion al Vecino.
6	Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas de la Municipalidad de La Molina.
7	Otras funciones o actividades que asigne la Gerencia de Tecnologías de Información.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	*Completa*			
Secundaria			Egresado(a)		Sí [ ] No [x]
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Bachiller	En la carrera de Ingeniería de Sistemas.	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó			Título/ Licenciatura [x]		Sí [ ] No [x]
Universitario		x	Maestría		
			Egresado [ ] *Titulado* [ ]		
			Doctorado		
			Egresado [ ] *Titulado* [ ]		

CONOCIMIENTOS

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

* Conocimientos en administración de red.
* Conocimientos en administración de servidores.
* Conocimientos en administración de redes inalámbricas.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años.

Experiencia específica

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

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

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

03 años.

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

[ ] *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [x] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, liderazgo, trabajo en equipo, habilidad empática.
Comunicación efectiva y trabajo bajo presión.

Municipalidad de La Molina
Gerencia de Tecnologías de Información

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENCIA DE GTH

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**Analista Programador Senior**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION**
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades de mantenimiento y/o desarrollo de los sistemas tributarios de los usuarios de la Municipalidad de La Molina, a fin de que a su vez puedan brindar un servicio oportuno a los vecinos y/o recurrentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantenimiento a los Sistemas Tributarios de la Municipalidad de La Molina.
2	Elaboración de diagramas de procesos.
3	Definición de documentación técnica.
4	Desarrollo de aplicaciones bajo entorno QGIS Cliente Servidor.
5	Administración de Base de Datos Oracle, PostgreSql y Postgis.
6	Programación en la Base de Datos PostgreSql.
7	Programación en la Base de Datos Oracle (Intermedio - Avanzado).
8	Otras funciones o actividades que asigne la Gerencia de Tecnologías de Información.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Municipalidad de La Molina Gerencia de Tecnologías de Información

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

CONOCIMIENTOS

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

* Gestión de Proyectos utilizando las metodologías: SCRUM.
Manejo de Herramientas Case de Análisis y Diseño: Erwin, DBDesigner, Star UML, Rational Rose.
* Manejo de Base de Datos Oracle, Postgres, Postgis, MySQL, SQL Server, Firebird, (Desarrollo (Intermedio – Avanzado) y Administración (Intermedio)
* Manejo de Herramientas de Desarrollo Web: Desarrollo con JAVA orientado a objetos bajo Patron MVC.
* Manejo de Herramientas de Desarrollo Escritorio: Desarrollo con Java (Eclipse, NetBeans), PHP Intermedio, Foxpro, Visual FoxPro, Visual DBASE.
* Manejo de Framework: GeoJson, JQuery.
* Manejo de Servidor Apache, Tomcat, Linux server.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Municipalidad de La Molina Gerencia de Tecnologías de Información

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE G.T.H.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Visual Studio 2010 Developer

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años.

Experiencia específica

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

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

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

04 años.

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

[x] *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb*

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

01 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, habilidad empática.
Comunicación efectiva y trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**Programador Web**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION**
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Proveer de servicios eficientes a través de la Intranet Municipal, en beneficio Institucional y a su vez de los vecinos del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollo de aplicaciones bajo entorno web y sistemas de información geográfica.
2	Mantenimiento y Actualización de aplicaciones web.
3	Elaboración de diagramas de procesos.
4	Programación en la Base de Datos PostgreSql.
5	Programación en la Base de Datos Oracle (Intermedio - Avanzado).
6	Otras funciones o actividades que asigne la Gerencia de Tecnologías de Información.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	*Completa*				
Secundaria			Egresado(a)		Sí	No
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Bachiller	En la carrera de Ingeniería de Sistemas.		
Técnica Superior (3 ó			Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
Universitario	x		Maestría		Sí	No
			Egresado *Titulado*			
			Doctorado			
			Egresado *Titulado*			

CONOCIMIENTOS

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

* Gestión de Proyectos utilizando las metodologías: SCRUM.
Manejo de Herramientas Case de Análisis y Diseño: Erwin, DBDesigner, Star UML, Rational Rose.
* Manejo de Base de Datos Oracle, Postgres, Postgis, MySQL, SQL Server, Firebird, (Desarrollo (Intermedio – Avanzado) y Administración (Intermedio)
* Manejo de Herramientas de Desarrollo Web: Desarrollo con JAVA orientado a objetos bajo Patron MVC.
* Manejo de Herramientas de Desarrollo Escritorio: Desarrollo con Java (Eclipse, NetBeans), PHP Intermedio, Foxpro, Visual FoxPro, Visual DBASE.
* Manejo de Framework: GeoJson, JQuery.
* Manejo de Servidor Apache, Tomcat, Linux server.

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:
Diseño web
Administración de Linux

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años.

Experiencia específica

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

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

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

02 años.

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

[ ] *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [x] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, habilidad empática.
Comunicación efectiva y trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**Programador**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION**
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades de mantenimiento y/o desarrollo de los sistemas municipales de los usuarios de la Municipalidad de La Molina, a fin de que a su vez puedan brindar un servicio oportuno a los vecinos y/o recurrentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantenimiento a los Sistemas de la Municipalidad de La Molina
2	Definición de documentación técnica.
3	Desarrollo de aplicaciones bajo desarrollo de aplicaciones bajo entorno QGIS Cliente Servidor.o entorno QGIS Cliente Servidor.
4	Programación en la Base de Datos PostgreSql
5	Programación en la Base de Datos Oracle (Intermedio - Avanzado).
6	Otras funciones o actividades que asigne la Gerencia de Tecnologías de Información.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

* Gestión de Proyectos utilizando las metodologías: SCRUM.
Manejo de Herramientas Case de Análisis y Diseño: Erwin, DBDesigner, Star UML, Rational Rose.
* Manejo de Base de Datos Oracle, Postgres, Postgis, MySQL, SQL Server, Firebird, (Desarrollo (Intermedio – Avanzado) y Administración (Intermedio)
* Manejo de Herramientas de Desarrollo Web: Desarrollo con JAVA orientado a objetos bajo Patron MVC.
* Manejo de Herramientas de Desarrollo Escritorio: Desarrollo con Java (Eclipse, NetBeans), PHP Intermedio, Foxpro, Visual FoxPro, Visual DBASE.
* Manejo de Framework: GeoJson, JQuery.
* Manejo de Servidor Apache, Tomcat, Linux server.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Municipalidad de La Molina Gerencia de Tecnologías de Información

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años.

Experiencia específica

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

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

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

04 años.

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

[x] *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb*

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

04 años.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, habilidad empática.
Comunicación efectiva y trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Denominación:

Nombre del puesto: Coordinador de Soporte Técnico

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades de Soporte Técnico de manera oportuna a los usuarios de la Municipalidad de La Molina a fin de que a su vez puedan brindar un servicio oportuno a los vecinos y/o recurrentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la prestación de los servicios de soporte técnico para los equipos informáticos de todas las dependencias centrales y descentralizadas de La Municipalidad.
2	Coordinación de las atenciones de soporte técnico requeridas por los usuarios de la Municipalidad de La Molina.
3	Elaboración de documentación técnica para realizar trabajos de TI.
4	Elaboración de informes estadísticos de las atenciones de soporte técnico, según lo requerido por la gerencia.
5	Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas de la Municipalidad de La Molina.
6	Otras funciones o actividades que asigne la Gerencia de Tecnologías de Información.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ninguna

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	En la carrera de Ingeniería de Sistemas.	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Título/ Licenciatura		Sí x No
Técnica Superior (3 ó			Maestría		
Universitario	x		*Egresado* *Titulado*		
			Doctorado		
			Egresado *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

* Conocimientos en cableado estructurado.
* Conocimientos sobre tecnologías web.

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:
Cursos en seguridad de la información.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años.

Experiencia específica

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

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

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

02 años.

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

[ ] *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [x] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, liderazgo, trabajo en equipo, habilidad empática.
Comunicación efectiva y trabajo bajo presión.

Municipalidad de La Molina
Gerencia de Tecnologías de Información

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**Analista Funcional**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION**
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las labores administrativas de la Gerencia de Tecnologías de Información, para la prestación efectiva del servicio en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar, analizar y supervisar el desarrollo funcional de las aplicaciones informáticas, asegurando su correcta explotación y su óptimo rendimiento
2	Capacitación a los usuarios en el uso de los sistemas municipales.
3	Preparar y elaborar documentación técnica.
4	Otras funciones o actividades que asigne la Gerencia de Tecnologías de Información.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
Egresado(a)	En la carrera de Ingeniería de Sistemas, Administración, Derecho ó a fines.
Bachiller	
Título/ Licenciatura	
Maestría	
Egresado *Titulado*	
Doctorado	
Egresado *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Sí	x No

¿Requiere habilitación profesional?	
Sí	x No

CONOCIMIENTOS

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

*Conocimiento en manejo de sistemas informáticos.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

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

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

02 años.

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

[ ] *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [x] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, habilidad empática.
Comunicación efectiva y trabajo bajo presión.

Municipalidad de La Molina Gerencia de Tecnologías de Información

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTI

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Denominación:

Nombre del puesto: Soporte Técnico

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades de Soporte Técnico de manera oportuna a los usuarios de la Municipalidad de La Molina a fin de que a su vez puedan brindar un servicio oportuno a los vecinos y/o recurrentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo y dispositivos periféricos.
2	Instalación de Sistemas Operativos, así como aplicaciones de Base de Datos y Antivirus, para estaciones de trabajo o laptops.
3	Revisión y atención de problemas técnicos (puntos de red, configuración de impresoras, configuración de plotter, etc.)
4	Ensamblaje de computadoras.
5	Configuración de equipos de cómputo, configuración de red y correo de usuarios finales.
6	Configuración de impresoras compartidas y en red, en las diversas áreas de la municipalidad de La Molina.
7	Brindar ayuda técnica a las diferentes presentaciones oficiales de la Municipalidad.
8	Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas de la Municipalidad de La Molina.
9	Otras funciones o actividades que asigne la Gerencia de Tecnologías de Información.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas
Ninguna

Municipalidad de La Molina Gerencia de Tecnologías de Información

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	*Incompleta*	*Completa*	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			☐ Egresado(a)		☐ Sí ☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura	Técnico en Computación e Informática.	¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 ó	☐	☒	☐ Maestría		☐ Sí ☒ No
☐ Universitario	☐	☐	☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		
			☐ Doctorado		
			☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

* Conocimientos en administración de red.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso en reparación de computadoras e impresoras.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años.

Experiencia específica

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

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

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

03 años.

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

[ ] *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [x] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, habilidad empática.
Comunicación efectiva y trabajo bajo presión.

Municipalidad de La Molina Gerencia de Tecnologías de Información

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Denominación:

Nombre del puesto: Asistente de Soporte Técnico

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades de Soporte Técnico de manera oportuna a los usuarios de la Municipalidad de La Molina a fin de que a su vez puedan brindar un servicio oportuno a los vecinos y/o recurrentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Configuración de equipos de cómputo, configuración de red y correo de usuarios finales.
2	Configuración de impresoras compartidas y en red, en las diversas áreas de la municipalidad de La Molina.
3	Brindar ayuda técnica a las diferentes presentaciones oficiales de la Municipalidad.
4	Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas de la Municipalidad de La Molina.
5	Otras funciones o actividades que asigne la Gerencia de Tecnologías de Información.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ninguna

Municipalidad de La Molina Gerencia de Tecnologías de Información

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ensamblaje de computadoras.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

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

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

01 año.

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

[ ] *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [x] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, habilidad empática.
Comunicación efectiva y trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Administracion Tributaria

Denominación:

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Administracion Tributaria

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de una persona encargada de la recepción, elaboración y registro de los documentos administrativos, así como el seguimiento de los expedientes ingresados para la Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar el proceso de atención de documentos y expedientes.
2	Recibir, registrar ,tramitar y custodiar la documentación de la gerencia.
3	Controlar el proceso de atención de documentos y expedientes.
4	Elaborar requerimientos en el sistema SIGA, de bienes y servicios.
5	Apoyar en el seguimiento y control de las actividades desarrolladas por la GAT.
6	Concretar citas y atender las llamadas telefónicas correspondientes a la Gerencia.
7	Mantener ordenado y custodiado el acervo documentario.
8	Otras funciones que asigne la GAT.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades organicas de la Gerencia.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de indicadores, habilidades tecnicas en Word y Excel , habilidades de redaccion de documentos.

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:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión, alto sentido de responsabilidad.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**ENCARGADA DE PROYECTOS SOCIALES Y EDUCATIVOS**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	**NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y apoyar en la planificación de proyectos y/o programas de la Gerencia de Desarrollo Humano, Coordinar con las Subgerencias sobre las actividades proyectadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la ejecución de los proyectos realizados por la Gerencia y órganos dependientes.
2	Coordinar con las unidades dependientes de la Gerencia, los temas que le sean asignados.
3	Desarrollar las líneas de acción de las Subgerencia.
4	Mantener reuniones de representación.
5	Opinión para seleccionar y desarrollar nuevos programas
6	Supervisa y controla todo el proyecto, y en especial los recursos: humanos, sociales y tecnológicos
7	Comunica los resultados, presenta la ejecución del proyecto a la Gerencia.
8	Interioriza los objetivos y finalidades del proyecto
9	otras funciones del cargo que la Gerencia le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
todas las unidades orgánicas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	*Incompleta*	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
[ ] Egresado(a)	
[X] Bachiller	En la carrera de Educación.
[ ] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - SUBGERENCIA DE GTH

CONOCIMIENTOS

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

ELABORACIÓN DE PROYECTOS, FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, OFIMÁTICA.

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:
ESPECIALIZACIÓN EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

3 AÑOS

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, pro actividad, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO GERENTE

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENTE

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión administrativa interna, manejo del acervo documentario, proyección de oficios, cartas y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registro y control de las cartas, resoluciones y oficios que emite la gerencia.
2	Atender al recurrente eventualmente o telefónicamente.
3	Gestionar la documentación pendiente.
4	otras funciones del cargo que la Gerencia le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en redacción, trámite documentario y ofimática.

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:
Especialización en secretariado ejecutivo

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENTE GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con la carga administrativa, coordinar con el personal de la Gerencia y de las Subgerencias con la finalidad de articular el planeamiento y desarrollo de los proyectos programados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con el personal de la Gerencia y de los organos dependientes sobre los proveidos según corresponda.
2	Elaboración de borradores de informes, ayudas memoria y similares.
3	Impulso de las solicitudes, emisión de informes y similares en los otros organos de la institución.
4	Apoyar en la organización de diversas actividades internas y externas.
5	Participar en reuniones de trabajo encomendados por el jefe inmediato.
6	otras funciones del cargo que la Gerencia le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

[ ] Egresado(a)	A partir del 10mo ciclo de la Carrera de Derecho	
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA · GERENTE · GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, NORMATIVIDAD INTERNA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y OFIMÁTICA

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA · SUBGERENCIA DE GTH

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CURSO O TALLER DE DERECHO ADMINISTRATIVO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO - GERENTE

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA - SUBGERENCIA DE GTH

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Denominación:

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR UN ACTUAR ADMNISTRATIVO DILIGENTE Y EFICAZ EN LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	MANEJO DE SISTEMAS MUNICIPALES DIVERSOS
2	LABORES ADMINISTRATIVAS EN LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
3	COORDINAR Y AGENDAR LAS CITAS DEL GERENTE
4	COORDINAR CON LAS DIFERENTES SUBGERENCIAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LAS SUBGERENCIAS Y LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENCIA DE GTH

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 (UN) AÑO

Experiencia específica

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

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

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

01 (UN) AÑO

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

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

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

01 (UN) AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, ORGANIZADA, INTEGRIDAD Y HONESTIDAD.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Denominación:

Nombre del puesto: ABOGADA II

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

COORDINACIONES CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
ESPECIALIZACION EN DERECHO PROCESAL
PROCESOS CAUTELARES
PROCESAL CONSTITUCIONAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

03 AÑOS

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

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

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

03 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, ORGANIZADO, LIDERAZGO, INTEGRIDAD Y HONESTIDAD

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GES...

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
Denominación:	
Nombre del puesto:	**ABOGADO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ASESORAR A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS A EFECTOS DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS SEÑALADAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración y Tramitación de expedientes de carácter técnico legal.
2	Formular opiniones y/o dictámenes sibre aspectos jurídicos que sean sometidos a su consideración.
3	Revisar, atender y hacer seguimiento de toda documentación que provengan de entidades o áreas usuarias que se vinculen con la Gerencia de Administración y Finanzas.
4	Revisar normas legales que estén vinculadas con la Gerencia de Administración y Finanzas.
5	Elaborar informes técnicos u otros documentos relacionados con las Contrataciones del Estado.
6	Otras funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato superiror.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTI

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Conocimiento en Derecho Civil, Conocimiento en Gestión Pública, Ley27444

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:
DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

08 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

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

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

05 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, facilidad de comunicación, trabajo en equipo, alto nivel de organización, proactivo

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Denominación:

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Seguimiento de las solicitudes, aportando si fuera el caso, las modificaciones que considere oportunas.
2	Verificar el cronograma de ejecución de los servicios presentados por el personal técnico, con el fin de realizar el seguimiento oportuno en la atención del requerimiento
3	Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de seguridad para los trabajadores.
4	Control en las solicitudes de las Áreas para la realización de los servicios de acondicionamiento de los locales periféricos de la Municipalidad del Molina
5	Controlar el abastecimiento de todos los materiales solicitados por el personal técnico para realizar los trabajos
6	Elaboración de cuadros, que detalla los Requerimientos de Bienes y Servicios generados.
7	Elaborar los formatos de conformidad, una vez culminada la revisión de la documentación sustentatoría de los bienes.
8	Otras funciones que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática: Nivel Intermedio, redacción de documentos, técnicas de archivos.

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	Intermed	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

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

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

03 años

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Persona Proactivo, orientado a resultados a corto y largo plazo.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA SUBGERENCIA DE GTH

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas

Denominación:

Nombre del puesto: Asistente Administrativo II

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Administracion y Finanzas

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción, registro y derivación de expedientes y documentación que ingresa al área según corresponda
2	Registro y control de las cartas, resoluciones y/u oficios que emita la subgerencia
3	Asignación de expedientes, memorando, informes u otros documentos al personal de la subgerencia
4	Manejo del SIGEX para la asignacion y derivacion de expedientes, asi como la emicion de memorandos, informes, cartas, resoluciones y/u oficios
5	Otras funciones que se me asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática a nivel intermedio, redacción de documentos y técnicas en archivo

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

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

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

01 año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espiritu de servicio, Adaptacion al cambio, Orientacion al Cumplimiento de metas y objetivos.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA