

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar debidamente la gestión municipal para poder realizar correctamente las funciones que se encomienda, afin de atender de forma oportuna garantizando por parte de la administración una debida prestación del servicio

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en recepción y archivo de documentos
- 2 Apoyo en trámites administrativos que requiera el area para el cumplimiento de sus metas
- 3 Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del área a la que se encuentra asignado
- 4 Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria
- 5 Otras funciones que sean asignadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudiante de derecho
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento en ofimática nivel básico



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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

Un año

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:

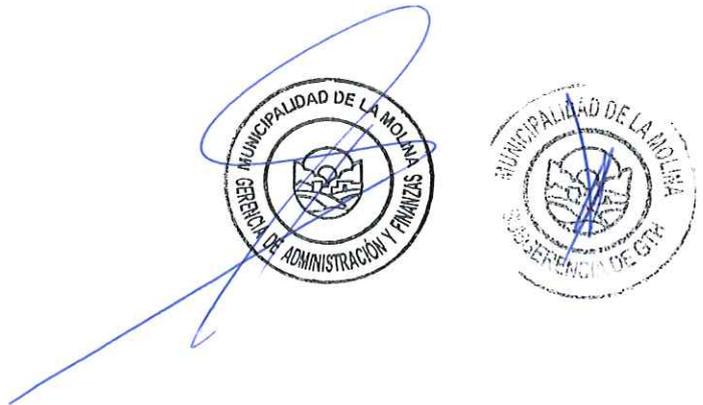
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* 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

Persona creativa e innovadora capaz de trabajar en equipo y cumplir con sus objetivos



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar las operaciones de servicio
- 2 Coordinar directamente con los supervisores respecto a las funciones que tienen que cumplir.
- 3 Verificar la distribución del personal e inspeccionar su respectiva asistencia en sus puestos.
- 4 Recibir las quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Gerencia.
- 5 Estar constantemente en comunicación con su personal a su cargo pidiendo las novedades que hubiera en el lugar designado.
- 6 Cumplir con las normas y procedimientos a fin de prevenir y minimizar los riesgos que atenten contra el patrimonio y la seguridad del personal de la institución.
- 7 Ejecutar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento en la municipalidad.
- 8 Cumplir con los planes de adiestramiento y capacitación de seguridad para su entrenamiento y desarrollo.
- 9 Realizar rondas de control en los Locales Municipales
- 10 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas
 Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta	Completa			Sí	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Tecnico Completo	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
		<input type="checkbox"/> Doctorado			
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Excel, Power Point), Atención y orientación al público, Primeros Auxilios, básico en temas de seguridad

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:

Capacitación Artes Marciales
 Administración de Personal

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.

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
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dnto
 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
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar las labores de los agentes de seguridad de locales e informar al superior de las ocurrencias.
- 2 Coordinar el control del servicio del personal a cargo para el resguardo de los locales municipales.
- 3 Recomendar y Ejecutar medidas para la prevención de delitos.
- 4 Informar de las novedades que ocurran en el servicio al Jefe de Seguridad de Locales
- 5 Verificar y controlar la asistencia del personal de Seguridad de Locales
- 6 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas
 Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
		<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Excel, Power Point), Atención y orientación al público, Primeros Auxilios, básico en temas de seguridad

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Manejo y Uso de Extintores

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) Meses

Experiencia específica

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

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

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

Seis (06) Meses

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Seis (06) Meses

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 Seis (06) Meses

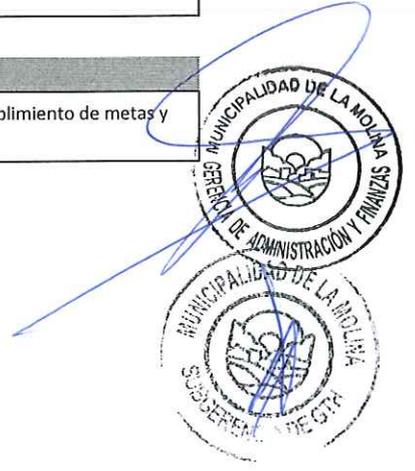
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Coordinador General de Servicios Generales
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Administración y Finanzas
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un coordinador a fin de que apoye debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales por parte de la administración con una debida prestación de servicio

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con todas las Gerencias, Subgerencias y Áreas Funcionales de la Municipalidad Distrital de la Molina para la atención de los servicios generales, servicios básicos y flota vehicular.
- 2 Planificar y coordinar las actividades del personal a cargo
- 3 Ordenar y supervisar la reparación de equipos y mobiliarios, así como el mantenimiento preventivo y correctivo.
- 4 Velar por el pago puntual de los servicios básicos (Luz, agua, telefonía)
- 5 Velar por el mantenimiento de las oficinas y de los locales periféricos de la Municipalidad
- 6 Revisar, corregir y/o elaborar los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de las necesidades básicas de las Áreas, de las Subgerencias y de las Gerencias, afín de poder realizar la contratación de bienes y servicios solicitados para el cumplimiento de sus actividades, y poder realizar el trámite de contratación ante la Subgerencia de Logística.
- 7 Gestionar los Requerimientos de Bienes y Servicios – ante la Gerencia de Administración y Finanzas, para poder dar atención a lo requerido por otras Gerencias.
- 8 Coordinar con la Subgerencia de Logística la atención oportuna de los bienes y servicios solicitados.
- 9 Coordinar con la Subgerencia de Logística la culminación del Estudio de Mercado para poder solicitar la disponibilidad presupuestal
- 10 Supervisión del presupuesto asignado al Área de Servicios Generales
- 11 Consolidar los requerimientos solicitados por las subgerencias y la administración de los bienes y servicios que puedan derivar en procesos de selección que se encuentran dentro de la Ley de Contrataciones del Estado, mayores a 8 UIT; convocadas y a convocarse dentro del periodo de contratación
- 12 Colaborar con el seguimiento de la ejecución contractual de los servicios contratados, a fin de revisar el cumplimiento de los términos de referencia, plazos de ejecución, penalidades en caso de corresponder, de existir alguna observación devolver al Área Usuaría para la subsanación respectiva.
- 13 Elaborar los formatos de conformidad, una vez culminada la revisión de la documentación sustentatoria de los bienes (caso de procesos de selección) y servicios contratados.
- 14 Elaboración de reportes, que detalla los Requerimientos de Bienes y Servicios generados.
- 15 Brindar asistencia técnica-administrativa y absolver consultas a los administradores de las diferentes Áreas de la Municipalidad
- 16 Supervisar la flota vehicular
- 17 Supervisar el consumo de combustible
- 18 Supervisar al personal de mantenimiento y limpieza
- 19 Supervisar al personal técnico designado al Área de Servicios Generales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas
 Contratistas y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios en Ingeniería	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestro(a)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



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

Conocimiento en Gestión Pública, así como en mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructuras en general y vehicular, con capacidad de liderazgo

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 Adquisiciones y contrataciones con el estado

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.

Ocho 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:

Cuatro 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.

* 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.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Denominación: _____

Nombre del puesto: COORDINADOR OPERATIVO DE MANTENIMIENTO

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 de coordinación y verificación de todas las áreas internas y externas de la municipalidad a fin de garantizar la seguridad en la parte operativa para una debida prestación del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coodinacion del mantenimiento de las diferente areas de la municipalidad
- Realizacion de informes , requerimientos .
- Manejo del personal operativo y tecnico
- Coordinacion y verificacion de los trabajos realizados por el personal operativo
- Otras funciones que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	De la carrera de Administracion de Empresas	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento de elaboracion de informes, requerimientos y tramite documentario para una buena gestion y Ofimatica nivel intermedio.



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:

Gestion de Capital Humano

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 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
 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, honesto y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Organicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios Técnicos
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

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



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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
 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:

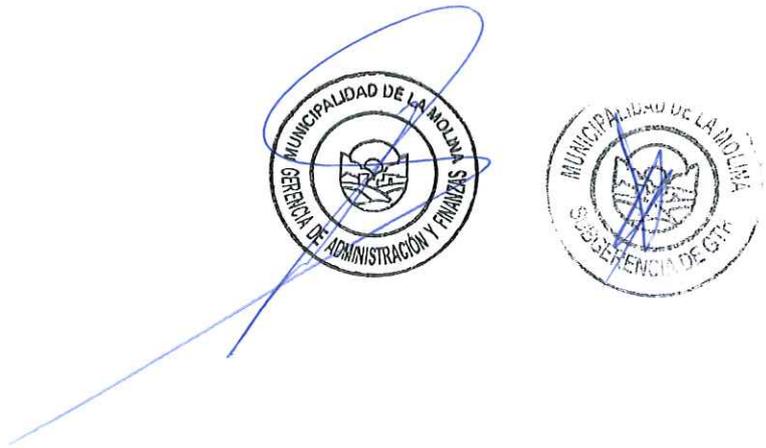
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* 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.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Denominación: _____

Nombre del puesto: COORDINADOR DE TRANSPORTE

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la verificación de los voucher del Grifo de abastecimiento de los vehículos de la Municipalidad.
- Apoyar en la elaboración de los reportes respectivos para los trámites administrativos que requiera el área para su pronto cumplimiento.
- Apoyar en el seguimiento de la documentación para su pronta respuesta.
- Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del área administrativa a la que se encuentra adscrito.
- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria.
- Elaboración de cuadros, que detalla los Requerimientos de Bienes y Servicios generados.
- Elaborar los formatos de conformidad, una vez culminada la revisión de la documentación sustentatoria de los bienes.
- Colaborar con el seguimiento de la ejecución contractual de los servicios contratados, a fin de revisar el cumplimiento de los términos de referencia.
- Otras funciones que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios Técnicos
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

Ofimática nivel básico, elaboración de documentos y 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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

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
 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 creativa e innovadora, capaz de trabajar en equipo, motivado en conseguir los objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ENCARGADO DE PERSONAL DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar debidamente la gestión municipal para poder realizar correctamente las funciones de coordinar y supervisar las unidades móviles de la municipalidad de la Molina, a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar en el control de desempeño de los vehículos de la municipalidad
- 2 control en el mantenimiento correctivo y preventivo de la flota vehicular
- 3 controlar el abastecimiento de toda la flota vehicular
- 4 Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos y del área administrativa a la que se encuentra adscrito
- 5 Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria
- 6 Otras funciones que sean asignadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Con talleres externos e internos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Tecnico Mecánico	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
		<input type="checkbox"/> Doctorado		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de taller mecanico automotriz

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

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



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 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
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

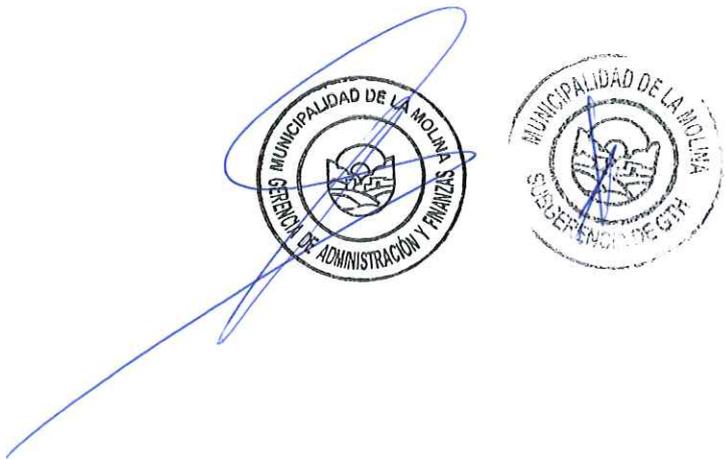
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, bajo presión y solidaridad



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL TALLER DE MECANICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar debidamente la gestión municipal para poder realizar correctamente las funciones de controlar y supervisar el manejo administrativo del Almacén del Taller, referente al ingreso y salida de bienes adquiridos por la institución (repuestos y accesorios de vehículos, herramientas, lubricantes y afines), ubicado dentro del Depósito Municipal de Musa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y custodia de los repuestos y accesorios de vehículos, herramientas, lubricantes y afines que son entregados al Almacén del taller, para su correcta distribución según los requerimientos existentes.
- 2 Llevar el control diario del movimiento de almacén mediante Kardex, tarjetas de control visible y otros formatos.
- 3 Realizar informes, actas de entrega y otros documentos que solicite el encargado del Taller de Mecánica.
- 4 Realizar el inventario
- 5 Otras funciones que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las unidades Organicas

Coordinaciones Externas
 Con los talleres Externos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Estudios tecnicos en Administracion y/o afines

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Ensamblaje de Computadoras y Reparación de Celulares
 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 INDISPENSABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Doto
 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:

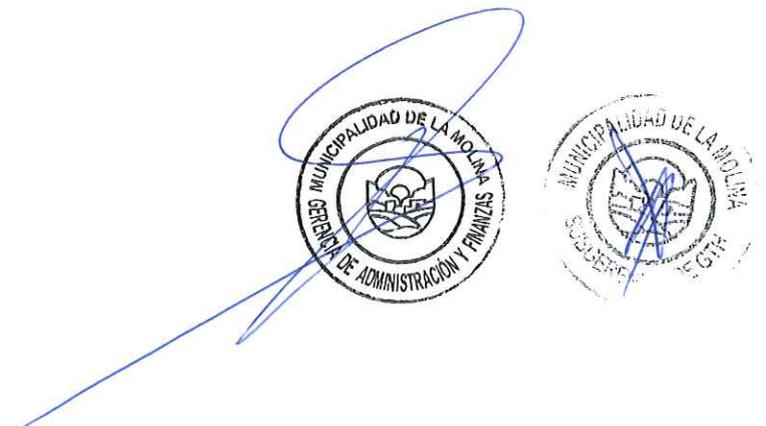
- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* 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 a corto y largo plazo, trabajo en equipo, experiencia en entablar un buen clima laboral, líder, habilidad empática, comunicación efectiva, trabajo bajo presión, honesto.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> Bachiller		_____	¿Requiere habilitación
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	_____		<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		_____	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	_____		
		<input type="checkbox"/> Doctorado		_____	
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Licencia A2B

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 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
 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, disposición de tiempo, trabajo en equipo, habilidad empática, comunicación efectiva, trabajo bajo presión, atento y servicial.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la unidad vehicular asignada para asistir en el cumplimiento de los comisionados de servicios asignados
- 2 cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros, en las comisiones
- 3 asegurar el adecuado funcionamiento del vehiculo
- 4 velar por el uso de cuaderno y limpieza de la unidad vehicular

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	secundaria completa	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
		<input type="checkbox"/> Doctorado		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Mecánica, Seguridad y Resguardo.



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Licencia A2B

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área Gerente o

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:

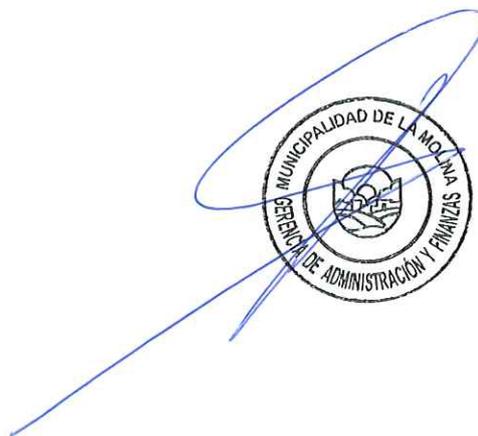
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* 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, disposición de tiempo, trabajo en equipo, habilidad empática, comunicación efectiva, trabajo bajo presión, atento y servicial.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
Denominación: _____
Nombre del puesto: TECNICO EN PARTICIPACION VECINAL I
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la atención adecuada y oportuna de los Reconocimientos y Incripción de las Organizaciones Sociales y brindar asistencia técnica a las Organizaciones Sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Actualizar la base de datos de las Organizaciones Sociales incorporadas en el Registro Único de Organizaciones Sociales.
- 2 Calificar los expedientes administrativos de las Organizaciones Sociales que soliciten su inscripción en el Registro Único de Organizaciones Sociales.
- 3 Promover la inscripción de nuevas Organizaciones Sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales.
- 4 Promocionar y Fomentar el Reconocimiento y/o Inscripción de nuevas Organizaciones Sociales.
- 5 Programar y Coordinar Actividades de Asistencia Técnica a las Organizaciones Sociales.
- 6 Otras funciones del cargo que le asignen la Gerencia de Participacion Vecinal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Derecho o Administracion





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 en Arbitraje, 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:

Cursos de Conciliación Extrajudicial

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
Denominación: _____
Nombre del puesto: TECNICO EN PROMOCION VECINAL
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Fomentar y Difundir los Talleres, Eventos y Charlas Vecinales y gestionar la atención adecuada y oportuna del requerimiento de los Vecinos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y Supervisar las actividades realizadas por los Promotores Vecinales, para garantizar la distribución y orientación de los talleres y eventos de la Gerencia de Participación Vecinal.
- 2 Preparar el Plan de Trabajo de los Promotores Vecinales por Sectores.
- 3 Apoyar en los eventos que se realizaran en la Municipalidad.
- 4 Preparar informes a la Gerencia de Participación Vecinal de los resultados obtenidos de las actividades diarias de los Promotores.
- 5 Coordinar con las Gerencias y Sub - Gerencias la realización de campañas, programación de charlas, capacitaciones y otros en que se requiera el apoyo de la Gerencia de Participación Vecinal.
- 6 Orientar a los Promotores Vecinales, para la difusión oportuna de eventos, y actividades realizadas por la Municipalidad
- 7 Otras funciones del cargo que le asignen la Gerencia de Participacion Vecinal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática Básica.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Fomentar y Difundir los Talleres, Eventos y Charlas Vecinales y gestionar la atención adecuada y oportuna del requerimiento de los Vecinos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en los eventos que se realizaran en la Municipalidad.
- 2 Preparar informes a la Gerencia de Participación Vecinal de los resultados obtenidos de las actividades diarias de los Promotores.
- 3 Coordinar con las Gerencias y Sub - Gerencias la realización de campañas, programación de charlas, capacitaciones y otros en que se requiera el apoyo de la Gerencia de Participación Vecinal.
- 4 Orientar a los Promotores Vecinales, para la difusión oportuna de eventos, y actividades realizadas por la Municipalidad
- 5 Otras funciones del cargo que le asignen la Gerencia de Participacion Vecinal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

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

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

02 años

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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.

02 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Carrera de Administracion y/o Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 en Ofimática, Ley Organica de Municipalidades y Protocolo.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO INDISPENSABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

07 años

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Carrera de Administración y/o Derecho

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 en Ofimática, Ley Organica de Municipalidades y Protocolo.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO INDISPENSABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Vecinos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de 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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 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
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo administrativo para la Gerencia de Participacion Vecinal

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender las labores de distribución y trámite de la documentación correspondiente a la Gerencia de Participacion Vecinal
- 2 Realizar los servicios auxiliares de apoyo logístico (escaneo, fotocopiado y foliado de documentos)
- 3 Apoyar en los Talleres, eventos programados por la Municipalidad
- 4 Otras funciones del cargo que le asignen la Gerencia de Participacion Vecinal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas la Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Vecinos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 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
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

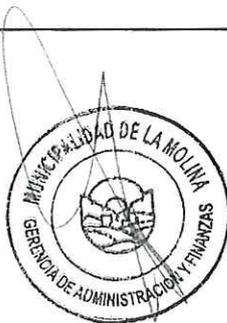
--

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Denominación: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
Puestos que supervisa: Mensajero Motorizado

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo Desastres para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener actualizado y organizado el archivo de la Gerencia
- 2 Realizar redacción de informes, Memorándum, cartas, oficios y otros Documentos a solicitud del Gerente
- 3 Realizar el registro de la documentación emitida y recibida por la Gerencia
- 4 Realizar seguimiento de los documentos derivados a las Subgerencias
- 5 Manejar del Sistema SIGEX para ingreso y salida de Expedientes.
- 6 Manejar del Sistema SIGA para elaboración de Requerimientos de Servicios y Bienes.
- 7 Preparar información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo o presentaciones de la gerencia.
- 8 Encargada de coordinar y mantener actualizada la agenda del Gerente
- 9 Encargada de la solicitud de viaticos y rendición de cuentas del Gerente.
- 10 Derivar documentos internos a las respectivas Subgerencias
- 11 Redactar ayudas memoria de las reuniones del Gerente con las Subgerencias y reuniones internas de trabajo.
- 12 Recibir y efectuar comunicaciones telefónicas, concretar entrevistas del Gerente con los diversos actores, mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 13 Realizar coordinaciones con los demás órganos de línea y funcionales.
- 14 Supervisar el orden y la limpieza de las instalaciones de la Gerencia y sala de reuniones.
- 15 Atención y orientación al público
- 16 Otra funciones que le asigne la Gerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas
Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 70%; border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">Estudios Tecnicos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios Tecnicos	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>				
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios Tecnicos																										
<input type="checkbox"/> Bachiller																											
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
<input type="checkbox"/> Maestría																											
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																											
<input type="checkbox"/> Doctorado																											
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																											

CONOCIMIENTOS

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

Atención al Publico, Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Excel, Power Point), Normas de Seguridad Ciudadana

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:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Gestión Pública

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.

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:

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
 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

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Denominación: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Nombre del puesto: Asesor Legal
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo Desastres para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la Gerencia en temas de Seguridad Ciudadana para el desempeño de las funciones y logros de sus objetivos, en concordancia con la política interna de la Entidad.
- 2 Formular opinión legal en los proyectos de Convenios referente a Seguridad Ciudadana
- 3 Brindar apoyo legal a la Subgerencia de Serenazgo y Subgerencia de Transporte y Tránsito en materia de su competencia.
- 4 Elaborar Proyectos de Resoluciones Gerenciales (Rejas y Vehículos Menores)
- 5 Elaborar Cartas, Oficios, Memorandum, Informes y Otros emitiendo su opinión legal
- 6 Otra funciones que le asigne la Gerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

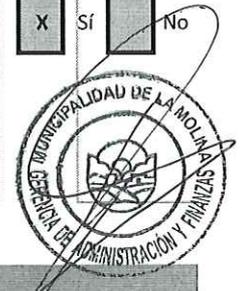
Derecho

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Excel, Power Point), Ley de Seguridad Ciudadana, Derecho Municipal, Conocimiento en Derecho Administrativo y Gestión Pública.

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:

Regimen Dicipinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil

Derecho Administrativo y PAS con las Modificaciones el D.L. 1272

Gestión Publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 Años

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dnto
 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:

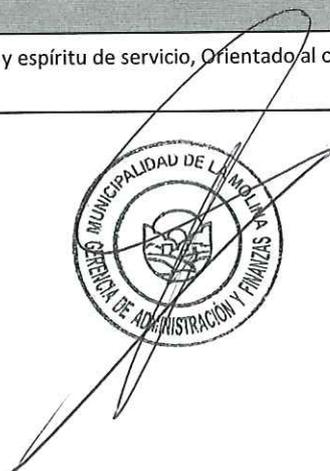
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Denominación: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Nombre del puesto: Técnico Administrativo para el Centro de Operaciones de Emergencia (COE)
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo Desastres para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las Coordinaciones con los Centros Educativos y otro en temas de simulacros de Sismos.
- 2 Apoyar en todo evento que se realiza en el distrito en temas de Gestión de Riesgos y Desastres
- 3 Organizar la parte logística de las capacitaciones que se realiza en el distrito.
- 4 Realizar el Inventario de los bienes de ayuda humanitaria de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 5 Controlar el ingreso y salida de los Kits de ayuda humanitaria en los Kardes de Gestión de Riesgo de Desastres
- 6 Realizar cuadros descriptivos de las capacitaciones programadas y realizadas en el Distrito.
- 7 Apoyar en las evaluaciones de simulacros de sismos
- 8 Apoyar en el desarrollo de Charlas de Capacitación
- 9 Otra funciones que le asigne la Gerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios Tecnicos
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

Manejo de Microsoft Basico (Word, Excel, Power Point), Atención al Publico, Normas sobre Gestión de Riesgo de Desastres

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:

Primeros Auxilios
 Reanimación Cardio Pulmonar RCP
 Digitación de Documentos y Modernización de Tramite Documentario y Archivos

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.

02 Años

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dnto
 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
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Denominación: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Nombre del puesto: Jefe de Defensa Civil
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo Desastres para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y organizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil de acuerdo a las normas vigentes.
- 2 Administrar los recursos municipales aplicable a defensa civil, en concordancia con la normatividad vigente.
- 3 Monitorear los Riesgos de desastres naturales del Distrito
- 4 Analizar la Información en caso de Desastres.
- 5 Realizar Capacitaciones a los Vecinos del Distrito en temas de Prevención de Desastres
- 6 Digitalizar el acervo documentario de Gestion de Riesgo Desastres
- 7 Realizar un Inventario de los Kits de ayuda humanitaria
- 8 Realizar la difusión del Plan de Operaciones de Emergencia
- 9 Otra funciones que le asigne la Gerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingenieria Industrial, Administración y/o afines
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Excel, Power Point), Atención al Publico, Normas sobre Gestión de Riesgo de Desastres

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:
Apoyo a la Prevención y Atención de Desastres
Programa en Gestión de Riesgo para brigadistas de Defensa Civil
Planes de Operaciones de Emergencia
Manejo de Crisis Ante un Desastre Natural

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 Años

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 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
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Denominación: _____

Nombre del puesto: COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: SUPERVISORES Y PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el correcto funcionamiento de las Áreas de Plataforma Única de Atención del Ciudadano, Archivo Central, Calidad y Plataforma Única de Notificaciones. Contribuyendo de esta forma al desarrollo de las estrategias Municipales. y Verificando que los servicios estén con los mas altos estándares de calidad, procesos eficientes y un equipo humano comprometido con la mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, evaluar y supervisar el desarrollo e implementación de sistemas ISO que optimicen los procesos.
2	Supervisar y controlar las actividades del personal de la subgerencia.
3	Velar cumplimiento con las disposiciones relativas a la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
4	Supervisar, controlar y velar por el buen funcionamiento de los procesos de Trámite Documentario.
5	Velar por la celeridad de la tramitación documentaria y la correcta administración del acervo documental.
6	Gestionar los sistemas de mejora continua que apunten al perfeccionamiento de los procesos.
7	Diseñar, Implementar y supervisar los Indicadores de Gestión para cada Área de la Subgerencia.
8	Realizar las acciones correctivas correspondientes, ante cualquier desviación de la conformidad de los procesos.
9	Determinar los lineamientos a seguir en las notificaciones, de acuerdo al marco legal vigente, así como supervisar su cumplimiento de la gestion.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUBGERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Coordinaciones Externas



NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Administración, Ingeniería o Afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	----------------------------------------

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	----------------------------------------

CONOCIMIENTOS

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

Manejo e implementación de Indicadores de Gestión, Creación de Documentos de Gestión (ROF, MOF, MAPRO), ley general de procedimientos administrativos, Manejo de Conflictos, Manejo de Personal, Implementación de sistemas de mejora continua.

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 Gestión e Ingeniería de la Producción.

Especialización en Excel Empresarial y Financiero.

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.

7 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 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

Habilidades en Gestión de Proyectos, Procesos de Planificación, Control de Operaciones, Calidad Total, y Sistemas de Mejora Continua. Manejo de Conflictos, Manejo de Personal. y Competencias como trabajo en equipo, Colaboración Proactiva, Adaptabilidad, Gestión por resultados.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: TELEOPERADORA CENTRAL DE ATENCION AL CIUDADANO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UNA ADECUADA ARIENTACION EN EL MARCO DE SUS NESECIDADES , DERIVANDOLOS DE MANERA CORRECTA AL AREA QUE COMPETEN SU SOLICITUD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 DERIVACION A LAS AREAS CORRESPONDIENTES QUE SOLICITE EL CIUDADANO
- 2 ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO
- 3 INFORMAR Y COMUNICAR AL CIUDADANO FECHAS, HORARIOS Y ACTUALIZACION DE ATENCION
- 4 OTRAS FUNCIONES QUE SE ME ASIGNEN EN LA SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Supervisor de Atencion al Ciudadano

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

Conocimientos en MS-Office (Word y 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:

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.

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
 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:

--

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

Vocacion y predisposicion para la atencion al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ORIENTADOR AL CIUDADANO EN PROCESOS DERIVADOS DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION Y EDIFICACIONES
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Dependencia Jerárquica funcional: SUPERVISOR DE PLATAFORMA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención al ciudadano referidas a cubrir las necesidades requeridas en la municipalidad de la molina

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención y orientacion al vecino sobre las reclamaciones y diversos documentos a ingresar
- 2 Recepcion y envio de Expediente y Oficios a las diversas unidades organicas de la entidad
- 3 Emision de Recibos y estados de cuenta
- 4 Atención y orientacion a los vecinos en materia tributaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

supervisor de atención al ciudadano

Coordinaciones Externas

no aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

En Arquitectura, Ingeniería

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Tributación Municipal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Procedimientos Administrativos, Reglamento Nacional de Contrucciones

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.

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.

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
 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
 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.

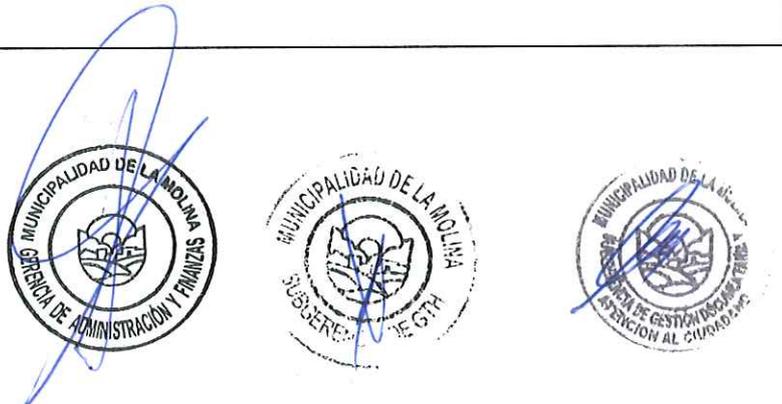
1 año

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

manejo de atención al ciudadano

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo y dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ORIENTADOR AL CIUDADANO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención al ciudadano referidas a cubrir las necesidades requeridas en la municipalidad de la molina

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención y orientación al vecino sobre las reclamaciones y diversos documentos a ingresar.
- 2 Recepción, envío de expedientes y oficios a las diversas unidades orgánicas de la entidad.
- 3 Emisión de recibos y estados de cuenta
- 4 Atención y orientación al vecino sobre materia tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

supervisor de atención al ciudadano

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho, o Afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Tributación Municipal, Ley de Transparencia, Acceso a la información pública y Ley general de procedimientos administrativos.

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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 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:

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

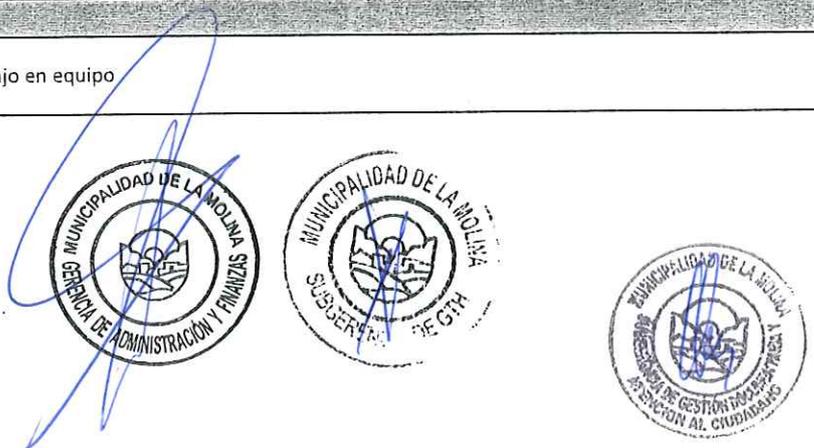
* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ASISTENTE DE ARCHIVO CENTRAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una buena gestión y atención al vecino del distrito, así como la correcta gestión documentaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentación de transferencia del archivo en la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano
- 2 Digitalizar los expedientes y gestionar en la organización de archivo documentario
- 3 Realizar y controlar ingresos y salidas de documentos de archivo, realizando una verificación física
- 4 otras funciones asignadas por la Subgerencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 supervisor de archivo central y notificaciones

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulaao	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulaao	

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 de 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.

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.

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 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 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, dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una buena manutencion y limpieza del Inmobiliario de Archivo Central

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Limpieza del acervo documentario del archivo central
- 2 Atender las solicitudes de mantenimiento al inmobiliario del Archivo Central
- 4 Otras funciones asignadas por la Subgerencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

supervisor de archivo central y Plataforma unica de notificaciones

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

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.

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.

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
 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:

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

Proactivo , dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Dependencia Jerárquica funcional: SUPERVISOR DE ARCHIVO CENTRAL
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una buena gestión y atención al vecino del distrito, así como la correcta gestión documentaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar inventario del acervo documentario del archivo de la subgerencia realizando una verificación física
- 2 Atender las solicitudes de copias de la documentación
- 3 Registrar y controlar el ingreso y salida de documentos del archivo central
- 4 otras funciones asignadas por la Subgerencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

supervisor de archivo central y Plataforma unica de notificaciones

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

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 de 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.

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.

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
 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
 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, dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ASISTENTE DE ARCHIVO CENTRAL Y PLATAFORMA UNICA DE NOTIFICACION
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una buena gestión y atención al vecino del distrito, así como la correcta gestión documentaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar en la organización de archivo documentario del area (ARCHIVO CENTRAL)
- 2 Apoyo en la Plataforma de atención al vecino
- 3 realizar y controlar ingresos y salidas de documentos de archivo, realizando una verificación física
- 4 otras funciones asignadas por la Subgerencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

supervisor de archivo central

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 de 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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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
 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
 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, dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Denominación: _____

Nombre del puesto: SUPERVISOR DE ARCHIVO CENTRAL Y PLATAFORMA UNICA DE NOTIFICACIONES

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y controlar la recepción, registro y custodia de forma mecanizada y manual de documentos enviados por las diferentes oficinas y solicitados por contribuyentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejar y controlar el sistema de Archivo del área de Gestión Documental
- 2 Participar en la formación de los formularios de transferencias de los documentos de Gestión Documental
- 3 Coordinar, supervisar, dirigir y controlar de forma sistematizada y manual las actividades orientadas al archivo y custodio de los documentos generados por las diferentes áreas para asegurar la disponibilidad y fácil localización de la información en forma lógica y cronológica.
- 4 Coordinar actividades en la manipulación física y de los sistemas mecanizados de información en el Área de Archivo, a fin de preservar la confidencialidad de los documentos resguardados
- 5 Planificar, organizar y dirigir y controlar la gestión documental dentro del área de Archivo Central
- 6 Dirigir la formación de equipos (personal del archivo), según necesidades dentro del área de Archivo Central
- 7 Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad (personal del archivo y ajeno al servicio), según necesidades del sistema
- 8 Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- 9 Otras funciones asignadas por la subgerencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador de Gestión Documentaria y Archivo Central

Coordinaciones Externas

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administracion o Ingenieria.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 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:

Administración documentaria y gestión de archivística

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.

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
 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
 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

Trabajar bajo presión, Trabajar en equipo, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, proactivo, dinámico, responsabilidad y capacidad de liderazgo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: PLATAFORMISTA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención al ciudadano referidas a cubrir las necesidades requeridas en la municipalidad de la molina

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención y orientación al vecino sobre las reclamaciones y diversos documentos a ingresar.
- 2 Recepción, envío de expedientes y oficios a las diversas unidades orgánicas de la entidad.
- 3 Emisión de recibos y estados de cuenta
- 4 Atención y orientación al vecino sobre materia tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

supervisor de atención al ciudadano

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Marketing, o Afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Tributación Municipal, Ley de Transparencia, Acceso a la información pública y Ley general de procedimientos administrativos.

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.

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.

1 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:

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

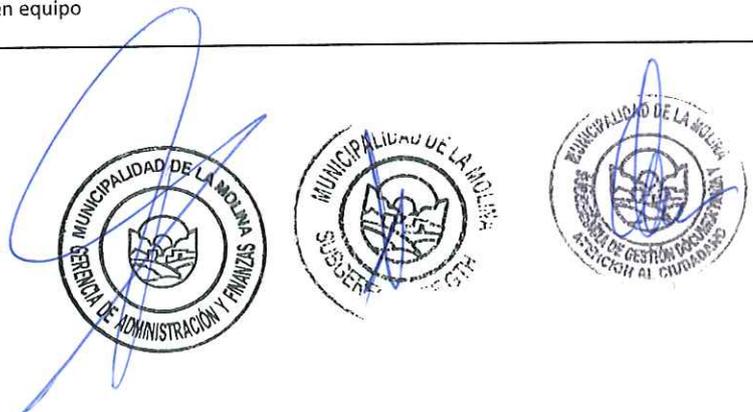
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ARCHIVO CENTRAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una buena gestión y atención al vecino del distrito, así como la correcta gestión documentaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de gestión y manejo de archivos dentro del área (ARCHIVO CENTRAL)
- 2 Digitalizar los expedientes y gestionar en la organización de archivos documentarios
- 3 Dirigir, orientar y ejecutar actividades archivísticas a nivel institucional
- 4 otras funciones asignadas por la Subgerencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

supervisor de archivo central Y Plataforma unica de Notificaciones

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y /o fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 de 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:

Técnicas archivísticas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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
 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 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, dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Comunicación y Protocolo
 Denominación: Sub Gerencia de Comunicación y Protocolo
 Nombre del puesto: Asistente de Periodismo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Comunicación y Protocolo
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Organicas.

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN PERIODISMO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

ADOBE PHOTOSHOP, ADOBE PREMIER.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

POST PRODUCCION

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	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.

1 AÑO

Experiencia específica

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

Practicante Pre-profesional
 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
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
 Denominación: SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
 Nombre del puesto: ENCARGADO DE AUDIOVISUALES
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cubrir los diferentes eventos y actividades mas relevantes (realización de videos y fotografías) que realice la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Camarógrafo
- 2 Fotógrafo
- 3 Edición de videos y fotografías, acerca de los eventos y actividades de la entidad.
- 4 Edición de audios
- 5 Producción de contenidos
- 6 Otras funciones que asigne la Subgerencia de Comunicaciones y Protocolo

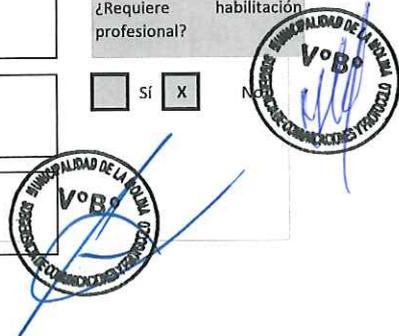
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas
 Diversas entidades publicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
		DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN																		



CONOCIMIENTOS

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

Manejo de equipos audiovisuales (camaras de fotos y video). Programas de edición de audio (Abode audition, Pro Tools). Programa de edición de video Adobe premiere Pro.

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:

Capacitación en talleres de programas de edición Adobe Photoshop, edición de video digital con final Cul Pro.

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 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 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.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
 Denominación: SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
 Nombre del puesto: ASISTENTE DE PROTOCOLO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO EN LAS ACTIVIDADES PROTOCOLARES DE LA INSTITUCION.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ASISTIR A LA SUBGERENCIA DE IMAGEN Y PROTOCOLO.
- 2 PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN Y GESTIONAR EL APOYO LOGÍSTICO REQUERIDO EN LOS ACTOS Y EVENTOS PROTOCOLARES
- 3 ASISTIR EN LA ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE ACTOS Y/O EVENTOS PROTOCOLARES
- 4 ELABORAR Y DISTRIBUIR INVITACIONES DE ACTOS Y EVENTOS PROTOCOLARES DE LA ENTIDAD
- 5 COORDINACIÓN DE ACTOS OFICIALES EN LAS QUE LE CORRESPONDA PARTICIPAR A LA ENTIDAD
- 6 LLEVAR EL CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE EVENTOS PROTOCOLARES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PERIODISMO Y/O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

OFIMÁTICA BÁSICA, CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE EVENTOS, CONOCIMIENTO DE INGLÉS INTERMEDIO, CONOCIMIENTO DE PROTOCOLO DE 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:

DIPLOMADO EN PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO

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.

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
 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
 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

HABILIDADES PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN, ORGANIZADO Y ORIENTADO AL TRABAJO EN EQUIPO



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: TECNICO EN FISCALIZACION TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE FISCALIZACION Y DETERMINACION TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPAR EN EL LEVANTAMIENTO DE CAMPO, FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y ACTIVIDADES DE LA SUB GERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

FUNCIONES DEL PUESTO


 REALIZAR LAS VERIFICACIONES EN CAMPO DE CADA PREDIO, LEVANTANDO AREAS CONSTRUIDAS, ACABADOS, MEDIDAS
 ESTABLECER Y DEFINIR LAS CARACTERISTICAS DEL PREDIO (USO, MATERIAL PREDOMINANTE)
 RESPONDER A LOS EXPEDIENTES DE RECLAMO Y EMITIR INFORME DE CADA INSPECCION REALIZADA
 REALIZAR LAS LABORES ASIGNADAS POR LA SUB GERENCIA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINAR CON TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

LEGISLACION TRIBUTARIA MUNICIPAL/ANALISIS TRIBUTARIO/LECTURA DE PLANOS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



Experiencia general

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

DOS 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:

DOS 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.

DOS AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y ALCANZAR LAS METAS A CORTO PLAZO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: DETERMINADOR DE OBLIGACIONES POR FISCALIZACION TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

DETERMINAR CORRECTAMENTE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES EN MERITO A LOS PROCESOS DE FISCALIZACION, VERIFICAR, DEPURAR E INGRESAR LA INFORMACION DE PREDIOS FISCALIZADOS CONFORME A LAS TAREAS ESTABLECIDAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 VERIFICACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS FICHAS DE LEVANTAMIENTO
- 2 VERIFICACION DE INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACION CONSIGNADA
- 3 PROCESAR EN EL SISTEMA LA INFORMACION LEVANTADA EN CAMPO POR LOS TECNICOS FISCALIZADORES
- 4 EMITIR CARTAS COMO RESULTADO DEL PROCESO DE FISCALIZACION
- 5 REVISAR LA DATA Y EMITIR LOS VALORES TRIBUTARIOS
- 6 LLEVAR EL REGISTRO DE VALORES Y EL ESTADO DE LOS MISMOS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINAR CON TODA LAS AREAS ORGANICAS

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	CON ESTUDIO TECNICO SUPERIOR Y/O UNIVERSITARIO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 DE LEGISLACION TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA/REGLAMENTO NACIONAL DE TASACIONES

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 DE TRIBUTACION MUNICIPAL E IMPUESTO PREDIAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Dpto
 Gerente o Director

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

DOS 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.

DOS AÑOS EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES SIMILARES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, CAPACIDAD DE ANALISIS, EXPRESION, COORDINACION Y ORGANIZACIÓN



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: COORDINADOR EN FISCALIZACION TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y ACTIVIDADES DE LA SUB GERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA, DETECTAR LA EVASION Y SUBVALUACION REALIZADA POR LOS CONTRIBUYENTES INFRACTORES Y DETERMINAR LAS DEUDAS TRIBUTARIAS POR DICHAS ACCIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CONTROLAR PERMANENTEMENTE LAS ETAPAS DE LA FISCALIZACION TRIBUTARIA
- 2 LLEVAR EL CONTROL ESTADISTICO DE LA PRODUCCION DEL PERSONAL EN CADA PROCESO
- 3 ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS
- 4 APOYAR TECNICAMENTE EL TRABAJO DE LOS TECNICOS DE CAMPO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINAR CON TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA, ADMINISTRACION O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

LEGISLACION TRIBUTARIA/FISCALIZACION TRIBUTARIA/MANEJO DE RECURSOS HUMANOS/SISTEMA INTEGRADO DE LA INFORMACION CATASTRAL

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:

BUILDING GEODATABASES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



Experiencia general

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

CUATRO 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:

DOS 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.

DOS AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, CAPACIDAD DE ANALISIS, EXPRESION, COORDINACION Y ORGANIZACIÓN



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DETERMINACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: RESOLUTOR DEL EQUIPO DE ATENCIÓN DE EXPEDIENTES
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE DETERMINACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. PROYECCION DE RESOLUCIONES EN TEMAS REFERIDOS A EXPEDIENTES CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS EN MATERIA TRIBUTARIA MUNICIPAL
 2. ELABORACION DE OFICIOS A DIVERSAS ENTIDADES PÚBLICAS
 3. ELABORACION DE INFORMES, MEMORANDUMS Y PROVEIDOS A LAS DIVERSAS AREAS, PARA RECABAR INFORMACION QUE GUARDE RELACIÓN CON EL AREA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIAS
 4. ORIENTACION Y ATENCION A CONTRIBUYENTES EN LA PLATAFORMA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE RESPECTO DE EXPEDIENTES



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO, AREA DE EJECUTORIA COACTIVA, SUBGERENCIA DE CATASTRO, SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, SUBGERENCIA DE TESORERIA.

Coordinaciones Externas
 TRIBUNAL FISCAL, SAT



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere	
	Incompleta	Completa			NO	SI
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	De la carrera de Derecho	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Requiere habilitación profesional? NO SI



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL, CODIGO TRIBUTARIO

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO TRIBUTARIO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área Gerente

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

1 AÑO



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

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector

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

6 MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

EFICIENCIA Y EFICACIA



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y ACTIVIDADES DE LA SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA, MANTENIENDO CONTROLADO LA ATENCION DE EXPEDIENTES INGRESADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes sustentados y revisión legal para la elevación del recurso de Apelación interpuesto por el contribuyente a fin de que el Tribunal Fiscal resuelva conforme a sus atribuciones.
 - 2 Brindar Asesoría Legal.
 - 3 Elaborar Oficio e Informes en respuestas de los proveídos requeridos por el Tribunal Fiscal con respecto al procedimiento administrativo en materia tributaria.
 - 4 Elaborar Proyecto de Resolución de Recurso de Apelacion, evaluando los requisitos de admisibilidad para ser elevados al Tribunal Fiscal.
- Elaborar Proyectos de Resolución de Cumplimiento por el Tribunal Fiscal, seguimiento del mismo, así como también, cumplir con los proveídos requeridos por el superior jerárquico, adjuntando la documentación legalmente solicitada.
- Elaborar Proyecto de Resolución de Reclamacion contra Orden de Pago, Resolución Determinacion, Resolución de Multa y todo acto reclamable.
- Elaborar Proyectos de Resolución en respuesta de solicitudes no contenciosas como son la devolución, prescripción, compensación, imputación de pagos, baja de código de contribuyente, entre otros).

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUBG. DE RECAUDACION Y CONTROL, EJECUTORIA COACTIVA, SUBG. CATASTRO, SUBG. TESORERIA, Y OTROS

Coordinaciones Externas

TRIBUNAL FISCAL, SAT, MINISTERIO DE VIVIENDA ENTRE OTROS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa		No	Sí
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL, CODIGO TRIBUTARIO

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

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



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

GESTION PUBLICA

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.

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
 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
 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

COOPERACION Y ADAPTABILIDAD

