

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DETERMINACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Denominación: _____
Nombre del puesto: COORDINADOR DEL CALL CENTER
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE DETERMINACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar informar oportuna, clara y sencilla a los contribuyentes del distrito en aspectos tributarios relacionados con la determinación de sus tributos, los plazos para su cancelación, etc. y en general cualquier consulta que de estos se generen.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar el correcto funcionamiento del servicio que brinda el Call Center 'Alo-Rentas'.
2. Analizar y atender correcta y oportunamente las consultas y/o solicitudes efectuadas por los contribuyentes a través del correo electrónico institucional de la Gerencia de Administración Tributaria.
3. Administrar la información que se brinda a través de los correos institucionales.
4. Analizar y atender correcta y oportunamente las consultas y/o solicitudes efectuadas por los contribuyentes a través del whatsapp institucional de la Gerencia de Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con cada una de las diferentes unidades organicas de la Municipalidad.

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 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)	De las carreras de Economía o Administración
<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):

Manejo de Sistemas Informaticos. Conocimiento de normas tributarias.

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

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 Ofimática

Cursos y/o diplomados en 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.

Cinco (05) años

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 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:

Cinco (5) años

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

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.

Tres (3) años

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

Conocimiento y Dominio de temas tributarios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

patía, pro actividad, trabajo en equipo, adaptabilidad.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DETERMINACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Servicio de Operador del Call Center
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE DETERMINACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un servicio ágil y oportuno al contribuyente en la absolución básica de consultas tributarias y otras relacionadas a su determinación tributaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender correcta y oportunamente las consultas y/o solicitudes efectuadas por los contribuyentes a través del correo electrónico institucional
- 2 Atender oportunamente las solicitudes efectuadas por los contribuyentes a través del whatsapp institucional
- 3 Emitir individual y/o masivamente recordatorios de pago frente al vencimiento de los plazos para la cancelación de los tributos municipales
- 4 Otros que le asigne la Sub Gerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con cada una de las diferentes unidades organicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

En programas de Administración o Secretariado

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 Sistemas Informaticos.

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.
 Tres (3) años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 Tres (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.
 Dos (2) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, proactividad, trabajo en equipo, adaptabilidad.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
Denominación: _____
Nombre del puesto: ANALISTA DE BASE DE DATOS
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con una persona natural o jurídica para contribuir con la recaudación de tributos municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diagnosticar los procesos de cobranza.
- 2 Analizar y segmentar las cuentas por cobrar de la base de datos de la deuda tributaria.
- 3 Control de calidad de la información de la base de datos.
- 4 Coordinar con la Gerencia de Tecnología, acciones, consistencia y depuración de la base de datos.
- 5 Proponer acciones de mejora en los procesos a cargo de la SGRCT.
- 6 Generar reportes de gestión y presentación de los informes respectivos.
- 7 Otras funciones que le asigne la subgerencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas competentes.

Coordinaciones Externas

Central de riesgo -SENTINEL

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" 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)	Administración
<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 EXCEL NIVEL AVANZADO.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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.

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

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, PRODUCTIVIDAD, EMPATÍA, HONESTIDAD.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
Denominación: _____
Nombre del puesto: COORDINADOR DE PRICOS
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: SECTORISTAS DE PRICOS

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con una persona natural o jurídica para contribuir con la recaudación de tributos municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Análisis y elaboración del plan de trabajo para la gestión personalizada de los principales contribuyentes, con el objetivo de incrementar la efectividad de los sectoristas, para el cumplimiento de las metas de recaudación propuesta por la subgerencia.
- 2 Supervisión en campo de la ejecución de las acciones propuestas en el plan de trabajo al personal a cargo.
- 3 Realizar el seguimiento permanente del avance de las acciones de cobranza programadas y ejecutadas, así como la efectividad de las mismas en la recuperación de deuda tributaria.
- 4 Dar capacitaciones semanales respecto a técnica de cobranza según el avance de recaudación
- 5 Coordinar de manera transversal con las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 6 Realizar otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas competentes.

Coordinaciones Externas

Contribuyentes con principales deudas tributaria.

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)	En la carrera de administración 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):

MANEJO DE EXCEL, CONOCIMIENTO EN TEMAS TRIBUTARIOS, CONOCIMIENTO EN COBRANZA TRIBUTARIA.

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:

Arbitrios municipales.

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:

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

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, PRODUCTIVIDAD, EMPATÍA, HONESTIDAD.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: SECTORISTA DE PRICOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con una persona natural o jurídica para contribuir con la recaudación de tributos municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Análisis de cartera de principales contribuyentes.
- 2 Elaborar estrategias y acciones para la cobranza de deuda corriente.
- 3 Elaborar estrategias y acciones para disminuir morosidad de los principales contribuyentes
- 4 Informar las acciones del día respecto a la gestión de cobranza realizada a los contribuyentes de la cartera asignada.
- 5 Informar el avance de ejecución y proyección de los ingresos del mes vigente.
- 6 Realizar coordinaciones con las áreas involucradas, con respecto a la atención de los principales contribuyentes.
- 7 Otras funciones que asigne la subgerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Administración Tributaria.

Coordinaciones Externas

Principales Contribuyentes.

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 checked="" 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 de Offimática y manejo de base de datos.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

- Practicante profesional
 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

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, PRODUCTIVIDAD, EMPATÍA, HONESTIDAD.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
Denominación: _____
Nombre del puesto: COORDINADOR DE MEPECOS
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: SUPERVISORES DE MEPECOS Y GESTORES DE COBRANZA DOMICILIARIA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con una persona natural o jurídica para contribuir con la recaudación de tributos municipales del año.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el plan de trabajo del equipo de gestores de cobranza domiciliaria.
- 2 Brindar capacitación tributaria, así como de los diversos procesos que involucran la gestión de cobranza domiciliaria.
- 3 Elaboración de reportes estadísticos sobre los avances de efectividad y recuperación de la deuda trabajada en el mes, en base a los resultados de la gestión de los gestores de cobranza domiciliaria.
- 4 Realizar coordinaciones con las áreas involucradas, con respecto a la atención de los principales contribuyentes.
- 5 Dirigir y controlar el equipo de gestores de cobranza domiciliaria.
- 6 Supervisar el desarrollo diario de cada una de las tareas asignadas al personal.
- 7 Otras funciones que asigne la subgerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas competentes.

Coordinaciones Externas

Con los contribuyentes de mediana y pequeña deuda tributaria.

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Carrera de Administración o economía
<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 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:

Procedimientos tributarios.

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.

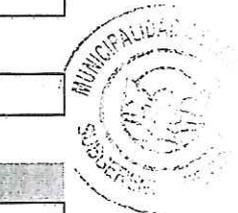
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, PRODUCTIVIDAD, EMPATÍA, HONESTIDAD.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
Denominación: _____
Nombre del puesto: SUPERVISOR DE MEPECOS
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: GESTORES DE COBRANZA DOMICILIARIA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con una persona natural o jurídica para contribuir con la recaudación de tributos municipales del año.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar las acciones realizadas en la gestión de cobranza tributaria (domiciliaria)
- 2 Fortalecer las técnicas de cobranza de los gestores a cargo.
- 3 Realizar las coordinaciones respectivas con los supervisores de las distintas áreas involucradas en el proceso de cobranza.
- 4 Verificación en campo de las visitas realizadas por el personal a cargo a fin de elaborar el control de calidad correspondiente.
- 5 Ruteo de la cartera para su gestión en campo.
- 6 Otras funciones que asigne la subgerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Administración Tributaria.

Coordinaciones Externas

Contribuyentes de mediana y pequeña deuda tributaria.

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)		
<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 excel básico y base de datos.

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:

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

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, PRODUCTIVIDAD, EMPATÍA, HONESTIDAD.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
Denominación: _____
Nombre del puesto: GESTOR DE COBRANZA DOMICILIARIA
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con una persona natural o jurídica para contribuir con la recaudación de tributos municipales del año.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la Gestión de cobranza tributaria: domiciliaria dentro y fuera del distrito.
- 2 Realizar el reporte diario de las visitas realizadas y resultados de la gestión.
- 3 Depurar y/o validar el estado de la cartera de deuda recibida: Cancelado, Reclamado, Fraccionado, compensado, otros conceptos.
- 4 Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.
- 5 Notificar los documentos de cobranza tributaria y demás actos administrativos
- 6 Registrar diariamente el resultado de la notificación.
- 7 Otras funciones que designe la Subgerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

Contribuyentes con mediana y/ o pequeña deuda tributaria.

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 checked="" 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):

Manejo de excel 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.

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:

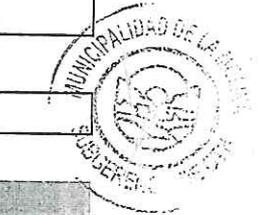
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* 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

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, PRODUCTIVIDAD, EMPATÍA, HONESTIDAD.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: COORDINADOR DE GESTIÓN TELEFÓNICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: GESTORES DE COBRANZA TELEFÓNICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con una persona natural o jurídica para contribuir

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes mensuales de actividad y evaluación del personal.
- 2 Elaborar y distribuir la cartera de cobranza del mes entre los agentes telefónicos
- 3 Realizar el seguimiento de las actividades de difusión y recuperación de la cartera.
- 4 Supervisar y controlar el trabajo desarrollado por los agentes de cobranza telefónica.
- 5 Preparar speech (mensajes) para cada segmento a gestionar según el plan de acción de cada mes.
- 6 Realizar reuniones de manera continua con los agentes de cobranza telefónica a fin de uniformizar criterios de casuísticas recogidas.
- 7 Atender las consultas y/o dudas de los contribuyentes.
- 8 Enviar correos informativos y de cobranza a los contribuyentes a través del buzón recaudación@municipalidad.gob.pe
- 9 Otras funciones que asigne la subgerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas competentes.

Coordinaciones Externas

Contribuyentes con mediana y pequeña deuda tributaria.

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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Carrera de Administración o Economía
<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 Básica y manejo de base de datos.

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.

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

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, PRODUCTIVIDAD, EMPATÍA, HONESTIDAD.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
Denominación: _____
Nombre del puesto: GESTOR DE COBRANZA TELEFONICA
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con una persona natural o jurídica para contribuir con la recaudación de tributos municipales del año.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la Gestión telefónica de cobranza a los contribuyentes asignados, previa verificación de sus saldos deudores en el SIGMUN.
- 2 Realizar el seguimiento a los compromisos de pago acordados y a los mensajes dejados a terceros.
- 3 Enviar vía correo electrónico estados de cuenta y/o hojas de liquidación de pago según corresponda.
- 4 Atender llamadas que ingresan a los anexos de call center.
- 5 Atender la línea Whatsaap de Recaudación.
- 6 Apoyar en la habilitación, notificación e inventario de cartas y valores.
- 7 Registrar diariamente el resultado de la gestión de cobranza en el SIGESCO.
- 8 Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador de Gestión telefónica, Gerencia de Administración Tributaria.

Coordinaciones Externas

Con contribuyentes de mediana y pequeña deuda tributaria.

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 checked="" 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):

MANEJO DE EXCEL, MANEJO DE BASE DE DATOS.

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

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, PRODUCTIVIDAD, EMPATÍA, HONESTIDAD.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
Denominación: _____
Nombre del puesto: ANALISTA DE EMISIONES
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con una persona natural o jurídica para fortalecer y validar la revisión de cargos de notificación de documentos valorados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar un control y seguimiento del estado de la deuda.
- 2 Revisar, analizar, los saldos por cobrar para proceder a la emisión de valores de manera periódica, después de cada vencimiento de la deuda tributaria del contribuyente.
- 3 Revisar, que el plazo para pagar ha vencido y que la deuda esté pendiente de pago.
- 4 Emitir reportes estadísticos de control de los documentos emitidos.
- 5 Otras funciones que asigne la subgerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINADOR DE EMISIONES

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 checked="" 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):

Manejo de Excel 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:

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 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

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, PRODUCTIVIDAD, EMPATÍA, HONESTIDAD.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
Denominación: _____
Nombre del puesto: ANALISTA DE REVISIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con una persona natural o jurídica para contribuir con la recaudación de tributos municipales del año.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validar el Proceso de notificación de los documentos emitidos y notificados.
- 2 Determinar y clasificar los valores de cobranza que han sido notificados y que se encuentren exigibles para continuar con la gestión de cobranza.
- 3 Remitir los valores de cobranza exigibles a Ejecución Coactiva.
- 4 Remitir los valores de cobranza al archivo para su custodia y conservación cuando se requiera
- 5 Emitir reportes estadísticos de control.
- 6 Otras funciones que asigne la subgerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINADOR DE EMISIONES

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 checked="" 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):

Manejo de Excel básico y base de datos.

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

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, PRODUCTIVIDAD, EMPATÍA, HONESTIDAD



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
Denominación: _____
Nombre del puesto: ANALISTA DE ARCHIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con una persona natural o jurídica para contribuir con la recaudación de tributos municipales del año.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar un control adecuado de los valores recepcionados, para su custodia y conservación.
- 2 Ordenar, clasificar, los documentos valorados en el archivo por año, tipo de documento, etc.
- 3 Mantener el archivo de valores limpio y ordenado.
- 4 Elaborar una base de datos de todos los documentos en custodia.
- 5 Atender los requerimientos de valores solicitados por las otras áreas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador de emisiones.

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 checked="" 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):

Manejo de excel básico y base de datos.

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.

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 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

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, PRODUCTIVIDAD, EMPATÍA, HONESTIDAD



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de documentos que sean asignados ala Ejecutoria Coactiva Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y registrar información de documentos en la base de datos.
- 2 Apoyar en la elaboración de los requerimientos de bienes y/o servicios.
- 3 Revisar y entregar expedientes coactivos al área de medidas cautelares para su cobranza coactiva.
- 4 Actualizar e ingresar en la base de datos información correspondiente sobre el procedimiento de cobranza coactiva.

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 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/ 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

De la Carrera De Administración.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CÓNOCIEMIENTOS

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

Manejo de base de Datos Excel Basico, Ofimatica Basica.

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				
.....				
.....				

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:

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.

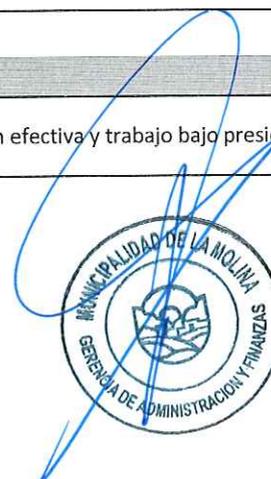
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES

* 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: EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: RESOLUTOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Resolver escritos Presentados por los Contribuyentes y Administrados ante las Acciones de Cobranza.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar Resoluciones que impulsan en el Procedimiento Coactivo.
- 2 Resolver los expedientes y escritos que correspondan.
- 3 Atender y Proporcionar información a los contribuyentes o administrados sobre el estado en sus expedientes en Cobranza Coactiva.
- 4 Otras funciones que haya sido requerido a la Oficina de la Ejecutoria Coactiva Tributaria.

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 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

De La Carrera de 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):

Con conocimiento de Cobranza Coactiva y Gestion Publica.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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 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 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.

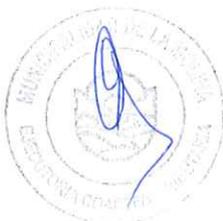
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 meses

* 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: EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA

Denominación: _____

Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL

Dependencia Jerárquica Lineal: EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones generales de un asistente legal en la realización de la investigación jurídica, la organización de los documentos y la asistencia de documentos para el Juicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar resoluciones e informes que disponga el Ejecutor Coactivo.
- 2 Resolver las solicitudes y pedidos que se le asignen.
- 3 Atender y proporcionar la información a los contribuyentes o administrados sobre el procedimiento de Cobranza coactiva.
- 4 Hacer seguimiento a los asuntos de interés general de la Oficina de ejecutoria Coactiva.
- 5 Otras funciones que haya sido requerido a la Oficina de la Ejecutoría Coactiva Tributaria.

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 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 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):

Con conocimiento de Cobranza Coactiva.

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				
.....				
.....				

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

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: EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: AUXILIAR DE ARCHIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar documentos, expedientes y demás información ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, a disposición de la Ejecutoria Coactiva Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Digitalar documentos en la entrada y salida del archivo.
2. Recepcionar y enviar expedientes coactivos a otras áreas asignadas.
3. Apoyar en la revisión de expedientes y documentos.
4. Llevar a cabo actividades de archivo y custodia de los documentos, mantener información organizada a disposición del área.

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 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

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

Universitario de la carrera de Administración, Ingeniería o Arquitectura 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):

con conocimientos en computación.

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				
.....				
.....				

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.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Participar y colaborar en la realización de rutinas administrativas que afectan a distintos procesos de la Ejecutoria Coactiva Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar en el inventario físico mensual de los expedientes coactivos administrativos del archivo.
- 2 Actualizar en la base de datos información correspondiente sobre el procedimiento de cobranza coactiva.
- 3 Entregar y Recibir expedientes de la Ejecutoria Coactiva Tributaria.
- 4 Otras labores que haya sido requerido a la Oficina de la Ejecutoría Coactiva.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas.

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 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)	
<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	

De la Carrera de Administración de Derecho 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):

Manejo de base de datos

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				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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: EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ATENCION AL PUBLICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ofrecer a los Contribuyentes la experiencia adecuada para asesorar en cualquier tramite o pago en la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Orientación y Atención a contribuyentes con Procedimientos en Estado Coactivo
- 2 Atender y proporcionar la información a los contribuyentes o administrados sobre el estado en sus expedientes en cobranza coactiva.
- 3 Orientación del estado del expediente y/o solicitudes presentadas por el contribuyente.
- 4 Otras funciones que le asigne la Oficina de la Ejecutoría Coactiva Tributaria.

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 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

De la Carrera de Administración y/o Computación e Informatica

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.

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				
.....				
.....				

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 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.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA

Denominación: _____

Nombre del puesto: COORDINADOR DE MEDIDAS CAUTELARES

Dependencia Jerárquica Lineal: EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar Cobranza de deuda Tributaria en estado Coactivo mediante la aplicación de Medidas Cautelares.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar en la Emisión de Medidas Cautelares.
- 2 Supervisar las Medidas Cautelares y Acciones de Cobranza.
- 3 Programación de las acciones de cobranza a Ejecutarse.
- 4 Analizar en la base de datos para programar las acciones del mes.

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 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

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

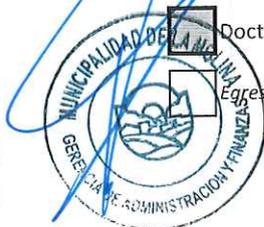
De la Carrera de Administración o Economía.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Con conocimientos en temas tributarios.

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.

Tributación

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				
.....				
.....				

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

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: EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: RESOLUTOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Resolver escritos Presentados por los Contribuyentes y Administrados ante las Acciones de Cobranza.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar Resoluciones que impulsan en el Procedimiento Coactivo.
- 2 Resolver los expedientes y escritos que correspondan.
- 3 Atender y Proporcionar información a los contribuyentes o administrados sobre el estado en sus expedientes en Cobranza Coactiva.
- 4 Otras funciones que haya sido requerido a la Oficina de la Ejecutoria Coactiva Administrativa.

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 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

De La Carrera de 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):

Con conocimiento de Cobranza Coactiva y Gestion Publica.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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 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 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.

03 meses

* 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 EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ENCARGADO DE DEPORTES
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: COORDINADOR DE COMPLEJO DEPORTIVO, ESTADIO MUNICIPAL Y MATAZANGO, AUXILIAR Y APOYO TECNICO

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRIBUIR A LA PROMOCION DE LA ACTIVIDAD FISICA, DEPORTIVA Y RECREATIVA EN EL DISTRITO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ESCUELAS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS
- 2 DESARROLLAR ALIANZAS ESTRATEGIAS CON INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y EMPRESAS QUE PROMUEVAN LA PRACTICA DE LA ACTIVIDAD FISICA
- 3 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO
- 4 ELABORACION DE INFORMES MENSUALES DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
- 5 GESTIONAR LA COOPERACION EXTERNA PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
- 6 EVALUACION DE ACTIVIDADES Y SATISFACCION DEL SERVICIO QUE SE BRINDA
- 7 PROPONER PROYECTOS RELACIONADOS AL DEPORTE Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE
- 8 GESTIONAR Y REGLAMENTAR EL USO DE INSTALACIONES Y SEDES DEPORTIVAS
- 9 FACILITAR LA PRACTICA DEPORTIVA EN TODO EL DISTRITO
- 10 IMPLEMENTAR LAS TECNICAS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS
- 11 ESTABLECER RELACIONES DE COMUNICACIÓN ACERTIVAS ATENCION A LOS BENEFICIARIOS
- 12 REUNIONES DE REPRESENTACION SOBRE TEMAS REFERIDOS AL DESARROLLO DE ACTIVIDAD FISICA, DEPORTIVA Y RECREATIVA
- 13 SUPERVISION DE LA LABOR REALIZADA POR LOS COLABORADORES DEPORTIVOS
- 14 PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
- 15 OTRAS FUNCIONES DEL CARGO QUE LE ASIGNE LA SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y 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 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

ADMINISTRACION DEPORTIVA 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):

GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 MARKETING
 CONOCIMIENTOS EN REGLAMENTOS BASICOS DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS
 CONOCIMIENTOS EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS
 CONOCIMIENTOS EN REGULACION DE LOS ESPACIOS PUBLICOS

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:

CAPACITACIONES EN GESTION DEPORTIVA

CAPACITACIONES EN ADMINISTRACION DEPORTIVA

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.

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

Responsabilidad, liderazgo, relación interpersonal, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, innovación, trabajo bajo presión



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: COORDINADOR DE COMPLEJO DEPORTIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO Y COORDINACION EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN CADA SEDE ASIGNADA, ASÍ COMO LA SUPERVISION DE DICHAS ACTIVIDADES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS
- 2 PRESENTACION DE INFORMES MENSUALES DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
- 3 APOYAR EN LAS ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA PRACTICA DEL DEPORTE Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE
- 4 ADMINISTRACION DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS ASIGNADOS A LA SEDE
- 5 ATENDER PERMANENTEMENTE A LOS BENEFICIARIOS E INSTRUCTORES DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS
- 6 PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
- 7 OTRAS FUNCIONES DEL CARGO QUE LE ASIGNE LA SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas
 DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y 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><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> </table>	<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		<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"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>																						
<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																							

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE LOGISTICA Y ADMINISTRACION BASICA
 CONOCIMIENTOS EN REGLAMENTOS BASICOS DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS
 CONOCIMIENTOS EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS
 CONOCIMIENTOS EN REGULACION DE LOS ESPACIOS PUBLICOS
 CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACION DE DOCUMENTOS



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO INDISPENSABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedid	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:

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

RESPONSABILIDAD, RELACION INTERPERSONAL, CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, INNOVACION, TRABAJO BAJO PRESION



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: COORDINADOR DE ESTADIO MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO Y COORDINACION EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN CADA SEDE ASIGNADA, ASÍ COMO LA SUPERVISION DE DICHAS ACTIVIDADES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS
- 2 PRESENTACION DE INFORMES MENSUALES DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
- 3 APOYAR EN LAS ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA PRACTICA DEL DEPORTE Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE
- 4 ADMINISTRACION DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS ASIGNADOS A LA SEDE
- 5 ATENDER PERMANENTEMENTE A LOS BENEFICIARIOS E INSTRUCTORES DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS
- 6 PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
- 7 OTRAS FUNCIONES DEL CARGO QUE LE ASIGNE LA SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, VECINOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input 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 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)	CARRERAS DEPORTIVAS, COMUNICACIONES O AFINES
<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):

CONOCIMIENTOS DE LOGISTICA Y ADMINISTRACION BASICA
 CONOCIMIENTOS EN REGLAMENTOS BASICOS DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS
 CONOCIMIENTOS EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS
 CONOCIMIENTOS EN REGULACION DE LOS ESPACIOS PUBLICOS
 CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACION DE DOCUMENTOS



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO INDISPENSABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermediario	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

RESPONSABILIDAD, RELACION INTERPERSONAL, CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, INNOVACION, TRABAJO BAJO PRESION



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: COORDINADOR DE SEDE MATAZANGO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO Y COORDINACION EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN CADA SEDE ASIGNADA, ASÍ COMO LA SUPERVISION DE DICHAS ACTIVIDADES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS
- 2 PRESENTACION DE INFORMES MENSUALES DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
- 3 APOYAR EN LAS ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA PRACTICA DEL DEPORTE Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE
- 4 ADMINISTRACION DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS ASIGNADOS A LA SEDE
- 5 ATENDER PERMANENTEMENTE A LOS BENEFICIARIOS E INSTRUCTORES DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS
- 6 PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
- 7 OTRAS FUNCIONES DEL CARGO QUE LE ASIGNE LA SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas
 DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, VECINOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<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: 20%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: middle;">CARRERAS DEPORTIVAS O AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CARRERAS DEPORTIVAS O AFINES	<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		<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>
	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"/>																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CARRERAS DEPORTIVAS O AFINES																											
<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																												

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE LOGISTICA Y ADMINISTRACION BASICA
 CONOCIMIENTOS EN REGLAMENTOS BASICOS DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS
 CONOCIMIENTOS EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS
 CONOCIMIENTOS EN REGULACION DE LOS ESPACIOS PUBLICOS
 CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACION DE DOCUMENTOS



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO INDISPENSABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedic	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

RESPONSABILIDAD, RELACION INTERPERSONAL, CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, INNOVACION, TRABAJO BAJO PRESION



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO EN LA EJECUCION DE TALLERES DEPORTIVOS EN SEDES DESCENTRALIZADAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYO EN LA SUPERVISION DE LOS PROFESORES DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES
- 2 LLEVAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE BENEFICIARIOS DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES
- 3 ELABORAR INFORMES MENSUALES DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
- 4 OTRAS FUNCIONES DEL CARGO QUE LE ASIGNE LA SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON EL ENCARGADO DE DEPORTE Y COORDINADORES DE SEDES ASIGNADAS

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)	<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 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 TRAMITE DOCUMENTARIO, MANEJO DE OFIMATICA BASICA

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				

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.

06 meses

Experiencia específica

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

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

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

06 meses

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATIA



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO EN LA EJECUCION DE TALLERES DEPORTIVOS EN SEDES DESCENTRALIZADAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYO EN LA SUPERVISION DE LOS PROFESORES DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES
- 2 LLEVAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE BENEFICIARIOS DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES
- 3 ELABORAR INFORMES MENSUALES DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
- 4 OTRAS FUNCIONES DEL CARGO QUE LE ASIGNE LA SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON EL ENCARGADO DE DEPORTE Y COORDINADORES DE SEDES ASIGNADAS

Coordinaciones Externas

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 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)	
<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):

CONOCIMIENTOS EN TRAMITE DOCUMENTARIO, CONOCIMIENTOS EN OFIMATICA BASICA

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 96 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				

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.

06 meses

Experiencia específica

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

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

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

06 meses

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATIA



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

Denominación: _____

Nombre del puesto: Encargado del programa Mollicasa

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de nuestro Distrito, desarrollando actividades educativas, culturales y artísticas de manera eficiente en bienestar de los molinenses.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 • Planificación, coordinación y supervisión de horarios de talleres.
- 2 • Control de adecuado desempeño del personal a su cargo.
- 3 • Supervisar el buen funcionamiento de la sede designada y sus talleres.
- 4 • Registrar y sistematizar la información de los talleres psicoeducativos dirigidos a usuarios del programa Mollicasa
- 5 Otras funciones que designe la gerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades públicas y / o privadas

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

BACHILLER EN LINGÜÍSTICA

MAESTRÍA CON LA ESPECIALIDAD EN TRASTORNOS DEL LENGUAJE

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 OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en terapia de lenguaje

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	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.

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 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

Resonsable, trabajo en equipo, escucha activa y comunicación efectiva, aprendizaje continuo y capacidad para resolver problemas.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA DEPORTE Y TURISMO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ENCARGADO DE EDUCACIÓN
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA DEPORTE Y TURISMO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el cumplimiento de metas y actividades de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la relación de proyectos educativos en el distrito.
- 2 Realizar informes de las diferentes actividades ejecutadas durante el mes.
- 3 Gestionar las actividades de puesta en valor de patrimonio educativo.
- 4 Otras funciones relacionadas al puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas.

Coordinaciones Externas

Diversas entidades públicas 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 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)	
<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	

Bachiller en Educación

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

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 imagen institucional

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:

05 años

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

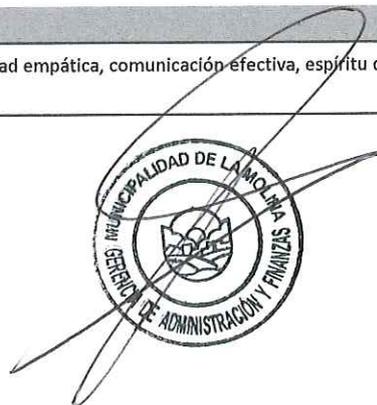
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

** 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, espíritu de servicio a la comunidad.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA DEPORTE Y TURISMO
Denominación:
Nombre del puesto: ENCARGADO DE TURISMO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA DEPORTE Y TURISMO
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el cumplimiento de metas y actividades de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Gestionar la realización de proyectos turísticos en el distrito.
2. Realizar informes de las diferentes actividades ejecutadas durante el mes.
3. Gestionar las actividades de puesta en valor de patrimonio arqueológico.
4. Otras funciones relacionadas al puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

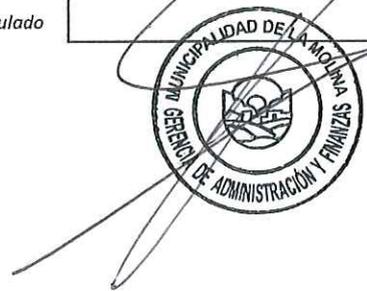
Coordinaciones Internas
Todas las Unidades Organicas.

Coordinaciones Externas
Diversas entidades públicas y/o privadas, vecinos.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica (Secondary, Technical, University)
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto (Licenciado en Administración, Maestría en Gestión Pública)
C.) ¿Se requiere Colegiatura? (Yes)
¿Requiere habilitación profesional? (Yes)



CONOCIMIENTOS

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

Office y sistemas SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública
Microsoft Excel

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:

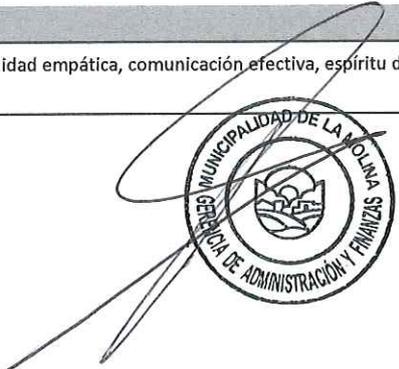
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* 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, comunicación efectiva, espíritu de servicio a la comunidad.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
Denominación: SGECDT
Nombre del puesto: ENCARGADA DE CULTURA
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y proponer actividades culturales, supervisar el correcto desarrollo de las actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar y proponer actividades culturales
- Supervisar la ejecución de las actividades programadas.
- Mantener reuniones de coordinación con representantes de instituciones dentro del ámbito cultural
- Elaboración del plan de trabajo del área de Cultura.
- Formular recomendaciones en materia de formación cultural y su desenvolvimiento
- Coordinar acciones para el correcto desarrollo de las sedes donde se desarrollan las actividades culturales
- otras funciones del cargo que la Gerencia le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

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

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

Administración, Derecho 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)

DESARROLLO DE PROYECTOS, OFIMÁTICA, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MARKETING



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.

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:

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

Liderazgo, Proactividad, manejo de personal, empatía y trabajo en equipo.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
 Denominación: SGECDT
 Nombre del puesto: GESTOR CULTURAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo de actividades culturales, generar relaciones inter institucionales sobre cultura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar la cooperación externa para la realización de actividades culturales
- Contactar instituciones, empresas y organizaciones para la realización de actividades culturales
- evaluación de actividades culturales y satisfacción de los servicios culturales.
- Realizar proyectos culturales comunitarios para la Gerencia de Desarrollo Humano
- Mantener reuniones de coordinación con representantes de instituciones dentro del ambito cultural
- otras funciones del cargo que la Gerencia le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
todas las unidades orgánicas

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

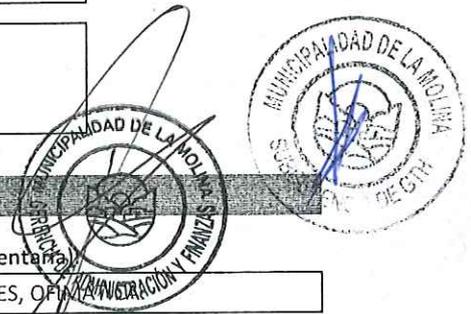
FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada)
DESARROLLO DE PROYECTOS, PROYECCIÓN DE CONVENIOS, MARKETING, RELACIONES INTERPERSONALES, OFICINA DE REGISTRO Y FINANZAS

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



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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:

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

Liderazgo, Proactividad, empatía, elocuencia, trabajo bajo presión y trabajo en equipo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA DEPORTE Y TURISMO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: COORDINADOR DE TALLERES
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA DEPORTE Y TURISMO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el cumplimiento de metas y actividades de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar un plan de trabajo de los talleres que brindan
- 2 Coordinar con los facilitadores y profesores de cada taller en inicio de clase
- 3 Supervisar en normal funcionamiento de los talleres que se brindan
- 4 • Otras funciones relacionadas al puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas.

Coordinaciones Externas

Diversas entidades públicas y/o privadas, vecinos.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input 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 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

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

En la Carrera de Educación

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 word, excel y power point

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	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:

05 años

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

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

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

** 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, espíritu de servicio a la comunidad.

