

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** DEPARTAMENTO DE COBRANZAS  
**Unidad orgánica:** NO APLICA  
**Puesto Estructural:** NO APLICA  
**Nombre del Puesto:** ASISTENTE DE DEPARTAMENTO  
**Dependencia jerárquica lineal:** GERENCIA DE OPERACIONES  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su Cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Llevar a cabo la coordinación de las actividades operativas relacionadas con el cumplimiento en el ordenamiento, atención, control y seguimiento de la documentación del Departamento de Cobranza.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recepcionar, revisar y preparar el despacho diario de la documentación del Departamento de Cobranza.
- 2 Proyectar los documentos de atención, previa coordinación con el jefe inmediato.
- 3 Llevar el ordenamiento y control de la documentación.
- 4 Coordinar y dar seguimiento con las unidades orgánicas a los documentos de atención requeridos por la jefatura de Cobranza.
- 5 Archivar y custodiar toda la documentación remitida y recepcionada por el Departamento de Cobranza.
- 6 Mantener informado al jefe de Cobranza de las actividades y compromisos a realizar.
- 7 Preparar los requerimientos de materiales y otros necesarios para el funcionamiento de las labores del Departamento.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

**Coordinaciones Externas:**

MPCH, MP, PJ, PNP

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

Tener conocimientos en Tributación Municipal.

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

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Seis (06) meses

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

SEIS (06 MESES)

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

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

Practicas profesionales  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Facilidad para adaptarse al trabajo en equipo; capacidad para resolver problemas y capacidades para organizar, planificar y tener buena comunicación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Manejo de Ofimática a nivel intermedio (Word, Excel, otros)

