

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Denominación: (NO APLICA)
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES
 Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)
 Puestos que supervisa: (NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina General de Administración, en el marco de las funciones conferidas en el artículo 30° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, requiere la contratación de un (01) Auxiliar Administrativo que se encargue de brindar apoyo en la planificación, organización y ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Oficina General de Administración establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la elaboración de informes, memorandos, oficios, cartas y otros documentos de gestión administrativa que se formule en el marco de las competencias de la Oficina General de Administración.
- 2 Apoyo en la foliación, archivo y ordenamiento del acervo documentario de la Oficina General de Administración.
- 3 Apoyo en el registro y recepción de los documentos a través del Sistema de Gestión Documental y otros sistemas que la Institución establezca para llevar un control de toda la documentación física o virtual que ingresa a la Oficina General de Administración.
- 4 Apoyo en la revisión de los expedientes de adquisición de bienes y servicios que le son requeridos a la Oficina General de Administración por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- 5 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Administración para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

(No aplica)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Título Técnico Profesional en Administración y/o Secretariado Ejecutivo
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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

1. Sistema de Gestión Pública, Sistema de Trámite Documentario, foliación, Gestión Municipal

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado y/o especialización en Gestión Pública

Diplomado y/o especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

Diplomado y/o especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Diplomado y/o especialización en Administración y Gestión Municipal

Diplomado y/o especialización en Sistemas Administrativos del Estado

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.

Dos (02) años de experiencia general en el Sector Público o Privado

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

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

Dos (02) años de experiencia como auxiliar y/o asistente y/o en puestos con funciones equivalentes

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 (02) años de experiencia en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JENNY MELISA YRILLO CONZALES
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO