

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Denominación: **(NO APLICA)**

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia Jerárquica Lineal: **JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Dependencia Jerárquica funcional: **(NO APLICA)**

Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad Distrital de Bellavista, requiere la contratación de un (01) Asistente Administrativo que asista administrativamente a la gestión de la planificación, organización y ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes, memorandos, oficios, cartas y otros documentos de gestión administrativa que se formule en el marco de las competencias de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Brindar información a los usuarios internos y externos sobre sus respectivos trámites a través de los canales de atención disponibles a fin de mantenerlos informados sobre su estado de atención.
- Registrar y recibir 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 de Gestión de Recursos Humanos.
- Organizar, coordinar y ejecutar acciones orientadas a la correcta administración del archivo periférico de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos 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
<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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Estudiante y/o egresado(a) de la carrera técnica de Secretariado Ejecutivo

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

### ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización y/o Diplomado en Gestión Pública  
 Curso especializado en Administración de Recursos Humanos  
 Curso especializado en Asistencia Administrativa  
 Curso especializado en Gestión de Trámite Documentario y Archivo

**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 y/o meses de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Ocho (08) 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 Pre profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

Cinco (05) años de experiencia específica en el Sector Público o Privado en el nivel mínimo de 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.

Cinco (05) años de experiencia específica 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.

  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 MIEMBRO

  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 PRESIDENTE

  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 MIEMBRO