

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Denominación:	(NO APLICA)
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	(NO APLICA)
Puestos que supervisa:	(NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo a la Oficina de Tecnologías de la Información, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de soporte tecnológico, gestión de servicios informáticos y administración de recursos TIC, mediante la tramitación documentaria, registro y control de información, coordinación logística y apoyo en actividades administrativas, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos, la normativa vigente y los principios de eficiencia, orden, seguridad de la información y calidad del servicio institucional.

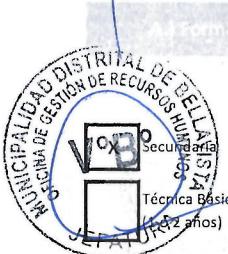
FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Elaborar y apoyar en la redacción de informes, memorandos, oficios, cartas y demás documentos administrativos que se generen en el marco de las competencias de la Oficina de Tecnologías de la Información. |
| 2 | Registrar, recibir y tramitar la documentación que ingresa a la Oficina de Tecnologías de la Información mediante el Sistema de Gestión Documental y otros sistemas institucionales, llevando el control de la documentación física y digital. |
| 3 | Brindar información y orientación a los usuarios internos y externos sobre el estado de sus trámites y solicitudes vinculadas a servicios tecnológicos, a través de los canales de atención establecidos. |
| 4 | Revisar y verificar que los expedientes administrativos relacionados a adquisiciones, servicios o requerimientos tecnológicos cuenten con la documentación mínima requerida para su atención por la Oficina de Tecnologías de la Información. |
| 5 | Organizar, archivar y custodiar la documentación administrativa y técnica de la Oficina de Tecnologías de la Información, asegurando su correcta conservación, orden y disponibilidad conforme a la normativa vigente. |
| 6 | Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |

CONOCIMIENTOS PRINCIPALES

Coordinaciones Internas		
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas		
Coordinaciones Externas		
(No aplica)		

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

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

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

Nivel Mínimo Requerido: Educación Básica Regular (EBR) completa

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización y/o diplomado en Gestión Pública

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

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

Curso y/o especialización y/o diplomado en Sistema de Trámite Documentario.

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 (03) 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 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.

Dos (02) 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

ABOG. JOSE MIGUEL COLUNCHE PEREZ
GERENTE (e)MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO
DESEGURIDAD Y DEFENSA CIVILLIC. CLElia IBANCO ARANA
SUB GERENTECOMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBROCOMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBROMUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JENNY MELISA TRILLO GONZALES
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos HumanosCOMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE