

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Denominación: (NO APLICA)

Nombre del puesto: ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E IMAGEN INSTITUCIONAL

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)

Puestos que supervisa: (NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y operativo a la Oficina de Gestión Documental e Imagen Institucional, contribuyendo a la adecuada gestión de los procesos documentales y al fortalecimiento de la imagen institucional de la Entidad, mediante la tramitación y control documentario, registro y sistematización de información, coordinación administrativa y apoyo en acciones de comunicación institucional, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, los procedimientos internos y los principios de eficiencia, orden, transparencia y adecuada comunicación institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar soporte administrativo y secretarial a la Oficina de Gestión Documental e Imagen Institucional, organizando la agenda, coordinando reuniones y apoyando en la gestión de comunicaciones internas y externas.
- Elaborar, redactar y tramitar documentos administrativos tales como oficios, memorandos, cartas, informes y otros, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
- Registrar, recibir, derivar y realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Oficina a través del Sistema de Gestión Documental y otros sistemas institucionales, asegurando su adecuada trazabilidad.
- Atender y orientar a los usuarios internos y externos, brindando información sobre trámites y solicitudes relacionadas con la gestión documental y la imagen institucional, a través de los canales de atención correspondientes.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación administrativa y de gestión de la Oficina, garantizando su correcta conservación, orden y disponibilidad conforme a la normativa vigente.
- Apoyar en la coordinación logística y administrativa de actividades, eventos institucionales y acciones de comunicación interna, en articulación con el personal de la Oficina.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Gestión Documental e Imagen Institucional 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<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

Nivel Mínimo Requerido: Egresado de la carrera Técnica Básica o Superior de Asistencia Administrativa y/o Secretariado Ejecutivo

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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 de Trámite Documentario y gestión de archivos
Curso especializado como asistente y/o auxiliar administrativo

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.

Cuatro (04) 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:

Tres (03) 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.

Tres (03) 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)

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JENNY MELISA TRILLO GONZALES
 Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL
LIC. CLELIA IBERICO ARANA
 SUB GERENTE
 COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO