



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:
Denominación:
Nombre del puesto:
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

GERENCIA MUNICIPAL

(No aplica)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GERENTE MUNICIPAL

(No aplica)

(No aplica)

VISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Bellavista, en el marco de las funciones atribuibles a su competencia, requiere la contratación de un (01) Asistente Administrativo que se encargue de brindar apoyo en la planificación, organización y ejecución de acciones orientadas al correcto cumplimiento de atribuciones conferidas en el artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo en la elaboración y proyección de informes, memorandos, cartas, oficios y otros documentos de gestión que realice la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.
- 2 Brindar apoyo en la recepción, registro y gestión del Sistema de Trámite Documentario de la Gerencia Municipal.
- 3 Brindar apoyo en la Organización, digitalización y actualización del archivo físico y digital de los documentos generados y recibidos por la Gerencia Municipal.
- 4 Brindar información y atención a los usuarios internos y externos respecto al estado de sus trámites, a través de los canales establecidos, a fin de mantener informados sobre su estado de atención.
- 5 Brindar apoyo operativo en el registro, seguimiento, de actividades vinculadas a los sistemas administrativos y sistemas funcionales en el ámbito de la Gerencia Municipal.
- 6 Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

(No aplica)

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Incompleta Completa

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Nivel mínimo requerido: Estudiante universitario a partir del VII ciclo de la carrera de Administración o Derecho o egresado(a) de la carrera técnica superior de Secretariado Ejecutivo

Sí X No

Requiere habilitación profesional?

Secundaria

Tercera Básica (1 ó 2)

Tercero Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Sí X No

Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ley de Procedimiento Administrativo General, Gestión Municipal, Sistema de Trámite Documentario, Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano

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)

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
Ingles	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año 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:

Un (01) año 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.

* 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



ABOG. JOSE MIGUEL COLUNCHE PÉREZ
GERENTE (e)

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO



ABG. JENNY MELISA TRILLO GONZALES
Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE



LIC. CLELIA IBÉRICO ARANA
SUB GERENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO