

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Denominación:	(NO APLICA)
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Dependencia Jerárquica funcional:	(NO APLICA)
Puestos que supervisa:	(NO APLICA)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y administrativo en la gestión de los procesos documentarios, operativos y administrativos de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos administrativos como informes, memorandos, oficios y cartas, conforme a las disposiciones de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad.
- Gestionar el registro, recepción, clasificación, distribución y archivo de la documentación a través del Sistema de Trámite Documentario, asegurando el adecuado control y seguimiento de los documentos ingresados y emitidos por la Gerencia.
- Elaborar y gestionar requerimientos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), incluyendo la formulación de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento de expedientes administrativos, incluyendo el cuadro de necesidades y los expedientes de locación de servicios hasta la conformidad y pago correspondiente.
- Coordinar y preparar el despacho diario de documentos para la Gerencia, efectuando el seguimiento de la documentación derivada a las subgerencias para su trámite, opinión o atención correspondiente.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad 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)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Nivel Mínimo Requerido: Egresado(a) de la carrera técnica superior de Secretariado Ejecutivo o afines a las Ciencias Administrativas

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

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

Con conocimientos en los aplicativos SIGA y SIAF, Gestión Municipal, Sistema de Trámite Documentario

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 como Asistente de Gerencia o afines

Curso y/o especialización y/o diplomado como Auxiliar de Archivo o afines

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.

Cinco (05) 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:

Cuatro (04) 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.

Cuatro (04) 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

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 DESARROLLO PRODUCTIVO Y INFRAESTRUCTURA

ING. MELWING SOTO AIRA

SUB GERENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN

MIEMBRO