

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Denominación:	(NO APLICA)
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES
Dependencia Jerárquica funcional:	(NO APLICA)
Puestos que supervisa:	(NO APLICA)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Servicios Sociales, en el marco de las funciones establecidas en el artículo 73° y 74° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, requiere la contratación de un (01) Auxiliar Administrativo a fin de garantizar la adecuada administración del flujo documentario, la organización del archivo de la dependencia y el soporte secretarial necesario para el cumplimiento eficiente de las competencias y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y coordinar las actividades de secretaría de la dependencia, administrando la agenda, atención al público, comunicaciones internas y externas, y brindando soporte directo al despacho de la Subgerencia.
- 2 Ejercer la responsabilidad de Encargada del Archivo de la dependencia, asegurando la clasificación, ordenamiento, conservación, custodia y disponibilidad de los documentos administrativos según la normativa vigente.
- 3 Gestionar y supervisar el flujo documentario, garantizando el registro, derivación, seguimiento y control oportuno de la documentación física y digital generada por la Subgerencia.
- 4 Coordinar con las áreas municipales correspondientes para la atención de requerimientos, remisión de documentos, cumplimiento de plazos y apoyo en procesos administrativos que involucren información de la dependencia.
- 5 Realizar actividades en campo cuando corresponda, tales como entrega de documentos, recopilación de información o apoyo operativo, asegurando el adecuado soporte secretarial y documentario para el funcionamiento institucional.
- 6 Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Sociales 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)	Nivel Mínimo Requerido: Educación Básica Regular (EBR) completa
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

¿Requiere habilitación profesional?

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión documentaria y trámite administrativo, organización, clasificación y archivo de expedientes físicos y digitales, manejo de correspondencia interna y externa, conocimiento de procedimientos administrativos en entidades públicas

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 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 FINANCIERA Y RENTAS

ABOG. JOSÉ 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 TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

ING. MELWING SOTO AIRA

SUB GERENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO