

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Denominación:	(NO APLICA)
Nombre del puesto:	ASESOR DE PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES
Dependencia Jerárquica funcional:	(NO APLICA)
Puestos que supervisa:	(NO APLICA)

MISIÓN 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) Asesor de Plataforma de Atención al Usuario, con la finalidad de asegurar una atención oportuna, eficiente y adecuada a los ciudadanos, gestionando la orientación, registro y seguimiento de solicitudes, así como el soporte operativo necesario para el correcto funcionamiento de la plataforma de atención al usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención directa a los usuarios, orientándolos sobre los programas, servicios y trámites de la Subgerencia de Servicios Sociales, garantizando una atención cordial, clara y eficiente.
- Registrar, derivar y hacer seguimiento a las solicitudes, consultas y requerimientos, asegurando el flujo adecuado de información hacia las áreas correspondientes.
- Gestionar el ingreso, control y organización de documentos presentados por los usuarios, manteniendo orden y registro actualizado en la plataforma de atención.
- Apoyar en actividades de campo relacionadas con campañas, programas sociales y acciones comunitarias, colaborando en la convocatoria, asistencia logística y orientación al público.
- Mantener actualizada la base de datos de usuarios atendidos, elaborando reportes básicos que contribuyan al monitoreo de servicios y a la mejora de la atención ciudadana.
- 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 atención al usuario y orientación al ciudadano, manejo básico de trámites administrativos y registro de solicitudes, conocimiento general de los servicios sociales municipales, manejo de herramientas de ofimática para el registro y control de información, así como nociones básicas de normativa y procedimientos de atención en el sector público.

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 Administración y Gestión Secretarial

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.

Dos (02) 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

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