

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Denominación:	(NO APLICA)
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
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 los artículos 73° y 74° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, requiere la contratación de dos (02) Asistentes Administrativos, debido a la necesidad de fortalecer las actividades operativas y administrativas que se desarrollan en la dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, registrar, clasificar y custodiar expedientes, registros y documentación administrativa de la Subgerencia, asegurando su integridad, trazabilidad, confidencialidad y disponibilidad para consultas internas y procesos de control.
- Elaborar, redactar, revisar y consolidar oficios, memorandos, informes, proveídos y demás documentos administrativos, garantizando coherencia, orden, correcta redacción y cumplimiento del formato institucional establecido
- Realizar el seguimiento permanente de trámites, expedientes y documentos administrativos, coordinando con las áreas correspondientes para asegurar su atención dentro de los plazos establecidos y mantener actualizado el estado de cada gestión.
- Gestionar el archivo físico y digital de la Subgerencia, implementando métodos de clasificación, foliación, ordenamiento, depuración, digitalización y resguardo documental conforme a la normativa de gestión documental vigente
- Registrar, controlar y actualizar el ingreso y salida de documentos, llevando el control del flujo documentario, así como el adecuado registro de correspondencia interna y externa vinculada a la Subgerencia.
- Coordinar la recepción, derivación y distribución de documentos, asegurando su adecuada canalización hacia las áreas correspondientes y realizando el seguimiento respectivo hasta su cierre administrativo.
- Coordinar la agenda institucional de la Subgerencia, incluyendo la programación de reuniones, actividades y eventos, así como el apoyo en la organización logística y administrativa de los mismos
- 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

¿Se requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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

Conocimientos básicos en gestión documentaria y trámite administrativo, registro, clasificación y archivo de expedientes físicos y digitales, manejo de correspondencia interna y externa, nociones 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:

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

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 Y RECONSTRUCCIÓN
ING. MELWING SOTO AIRA
SUB GERENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO