

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y técnico a la Subgerencia de Programas Sociales, mediante la elaboración, revisión, seguimiento y organización de documentos e información, así como la atención y coordinación de requerimientos administrativos, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las actividades, programas y servicios sociales a cargo de la unidad orgánica, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo en la elaboración y proyección de informes, memorandos, cartas, oficios y otros documentos de gestión que realice la Sub Gerencia de Programas Sociales en el marco de sus competencias.
- Brindar apoyo en la recepción, registro y gestión del Sistema de Trámite Documentario de la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Brindar apoyo en la Organización, digitalización y actualización del archivo físico y digital de los documentos generados y recibidos por la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- 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.
- Brindar apoyo operativo en el registro, seguimiento, de actividades vinculadas a los sistemas administrativos y sistemas funcionales en el ámbito de la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Digitación y verificación de beneficiarios del Programa Social Vaso de Leche, en el sistema del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. (RUBPVL).
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Programas Sociales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerente de Programas Sociales, Coordinador Operativo

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: Egresado(a) de la carrera técnica superior de Secretariado Ejecutivo.
☐ 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 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 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
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) 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:

Cinco (05) 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.

Cinco (05) 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
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 GERENTE DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFRAESTRUCTURA
ING. MELWING SOTO AIRA
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO