

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Denominación: (NO APLICA)

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES

Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)

Puestos que supervisa: (NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo a la Subgerencia de Programas Sociales, mediante la recepción, registro, organización, archivo y trámite de documentación, así como el apoyo en la elaboración de documentos, actualización de información y atención de requerimientos, contribuyendo al desarrollo oportuno y ordenado de las actividades, servicios y programas sociales a cargo de la unidad orgánica, conforme a los procedimientos y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo administrativo en las actividades de la Subgerencia de Programas Sociales, relacionadas con la atención de los Programas Sociales transferidos y no transferidos, así como de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
- 2 Registrar, clasificar, ordenar y archivar documentación física y digital generada o recibida por la Subgerencia, conforme a las normas y procedimientos internos.
- 3 Apoyar en la elaboración y tramitación de documentos administrativos tales como memorandos, oficios, informes, solicitudes y otros, para revisión y validación del personal responsable.
- 4 Realizar el seguimiento básico de trámites administrativos vinculados a los Programas Sociales y la ULE, informando oportunamente sobre su estado al responsable del área.
- 5 Apoyar en el registro y consolidación de información administrativa requerida para reportes, cuadros de control y requerimientos internos o externos, bajo supervisión.
- 6 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)
- ☐ Bachiller
- ☐ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

Nivel Mínimo Requerido: Estudios en curso de la carrera técnica superior de Administración o Contabilidad

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ley de Procedimiento Administrativo General, Gestión Municipal, Sistema de Trámite Documentario, Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano.

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

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 TRIBUTARIA Y RENTAS
 ABOG. JOSE MIGUEL COLUNCHE PEREZ
 GERENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
 ING. MELWING SOTO AIRA
 SUB GERENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ABOG. JENNY MELISA TRILLO GONZALES
 Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 PRESIDENTE