

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES
Denominación:	(NO APLICA)
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES
Dependencia Jerárquica funcional:	(NO APLICA)
Puestos que supervisa:	(NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la recepción, registro, clasificación, derivación, seguimiento, archivo y control de la documentación de la unidad orgánica, asegurando su adecuada organización, trazabilidad y atención oportuna, de acuerdo con los procedimientos internos, la normativa vigente y las disposiciones de la entidad, contribuyendo a una gestión administrativa eficiente y ordenada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar, organizar y distribuir la documentación que ingresa y se genera en la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Elaborar, tramitar y derivar documentos administrativos, tales como informes, memorandos, oficios, cartas y otros documentos requeridos por la oficina.
- Realizar la entrega y notificación de documentos a las unidades orgánicas de la Municipalidad y, cuando corresponda, a entidades públicas y privadas.
- Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación de la oficina, garantizando su adecuada conservación y fácil ubicación.
- Apoyar en el control y seguimiento de los documentos derivados a las diferentes unidades orgánicas, verificando su atención dentro de los plazos correspondientes.
- Apoyar en las acciones administrativas necesarias para la renovación, modificación o culminación de los convenios, efectuando las coordinaciones correspondientes con las unidades orgánicas y entidades involucradas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones 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: Título y/o Bachiller universitario de la carrera de Administración y/o afines a la Gestión Pública
☒ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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

Conocimientos en gestión documentaria, archivo, elaboración y seguimiento de documentos administrativos, manejo de herramientas ofimáticas y gestión básica de convenios institucionales.

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

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.

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