

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES  
 Denominación del puesto: -  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
 Dependencia Jerárquica funcional:  
 Puestos a su cargo: NINGUNO

PROCESO CAS N° -2024-MPLP

**MISIÓN DEL PUESTO**

Con la finalidad de seguir atendiendo en forma oportuna a la población en estas dependencias se requiere la contratación de personas naturales para el servicio de apoyo administrativo para Programa Social

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones
- 3 Realizar el registro de los documentos en el sistema documentario de la MPLP
- 4 Atender al público usuario de la oficina, con la mayor cordialidad y amabilidad.
- 5 Realizar la distribución de documentos
- 6 Sacar copias xerografías de documentos.
- 7 Realizar el ordenamiento del archivo
- 8 Llevar el control de los ingresos y salidas de la documentación
- 9 Coordinar reuniones y concertar citas
- 10 Orientar al usuario y/o personal sobre los tramites a realizar y situación de expedientes.
- 11 Otras actividades propias de su cargo.

**Coordinaciones Externas**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y OTRAS AREAS DE LA ENTIDAD EDIL.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**



**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):**
- Conocimiento en SIGA
  - Conocimiento en Gestión Pública
  - Conocimiento en Trámite Documentario y Gestión de Archivos

**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.

- Conocimiento en SIGA
- Conocimiento en Gestión Pública
- Conocimiento en Trámite Documentario y Gestión de Archivos

**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 en Gestión Pública.
- Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

**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.

05 AÑO EN SECTOR PUBLICO Y/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:

03 meses

En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si **es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

- SI**, 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.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Ser proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Entusiasta
- Ser responsable
- Trabajo bajo presión
- Ser amable y buena atención al público

**DETALLES**

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO AV. ALAMEDA PERÚ N° 525
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO DURACION:
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. 1,600.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.

