

(1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	GERENCIA MUNICIPAL
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	INICIO: A la firma del Contrato
	DURACION : TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL
 Denominación: ASISTENTE
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL SERVICIO

Brindar asistencia técnica administrativa mediante la atención, registro, seguimiento y control de trámites, actividades técnicas, documentos y requerimiento de la Gerencia Municipal, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Elaborar informes de complejidad baja de aspectos administrativos de la unidad de organización
2	Actualizar información en la unidad de organización (fichas, documentos técnicos entre otros).
3	Estudiar documentos técnicos de su competencia y emitir informes preliminares de complejidad baja
4	Recopilar información que le sea solicitada para estudios y otras fines
5	Colaborar en la programación de actividades técnicas - administrativas y en reuniones de trabajo
6	Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, que corresponda
7	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
8	
9	
10	
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA MUNICIPAL

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ 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	

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

BACHILLER O ESTUDIANTE EN
CONTABILIDAD, ADMINISTRACION,
ECONOMIA Y/O DERECHO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

CONOCIMIENTOS

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

1	GESTION PUBLICA Y LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
2	REDACCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
3	
4	
5	

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	GESTION PUBLICA
2	CONTRATACIONES DEL ESTADO
3	OFIMATICA BASICA
4	
5	

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
2	DOS	AÑOS	PUBLICO/PRIVADO

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
1	UN	AÑO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PUBLICO

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
6	SEIS	MESES	PUBLICO

C) 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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

REQUISITOS DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL SERVICIO CIVIL. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

REQUISITOS ADICIONALES

(02) EMPADRONADORES

Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Lugar de prestación del servicio	PUMAHUASI
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Denominación: PROGRAMAS SOCIALES
Nombre del puesto: EMPADRONADOR
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL SERVICIO

LEVANTAMIENTO DE INFORMACION EN LOS HOGARES DEL DISTRITO A TRAVES E L APLICACION DE FICHAS DE RECOJO DE DATOS (S100, FSU, NV100), PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON GENERAL DE HOGARES-PGH Y TRAMITAR EL ACCESO DE LA POBLACION MAS VULNERABLE

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	ASISTIR AL PUBLICO USUARIO CON EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE EMPADRONAMIENTO (S100)
2	APLICACIÓN EN EL CAMPO DE LA FICHA SOCIOECONOMICA UNICA (FSU)
3	DIGITAR LA INFORMACION RECOGIDA EN LA FSU, EL APLICATIVO INFORMATICO DEL SISFOH
4	ARCHIVAR Y RESGUARDAR EN ORIGINAL LOS FORMATOS DE RECOHJO DE DATOS (S100, FSU, NV100 Y DECLARACIONES JURADAS)
5	ENVIO DE LA INFORMACION A LA DIRECCION DE OPERACIONES DEL SISFOH A TRAVES DEL SIEE
	NORIFICAR A LOS HOGARES SOBRE EL RESULTADO DE SU CLASIFICACION SOCIOECONOMICA
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD
7	
8	
9	
10	
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas la Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☒ 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	

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria Completa

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



CONOCIMIENTOS

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

1	CONOCIMIENTO EN LA APLICACION DE ENCUESTAS
2	
3	
4	
5	

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	LICENCIA DE CONDUCIR DE MOTOCICLETA
2	
3	
4	
5	

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
3	tres	meses	Público y/o Privado

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
3	tres	meses		Público y/o Privado

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
3	tres	meses	Público



C) 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
--	--	--	---	--	---

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) *Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016*

REQUISITOS ADICIONALES