Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la eficiente gestión administrativa en la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, asegurando el adecuado registro, seguimiento, administración y distribución de documentos en plataformas digitales, así como la atención de solicitudes de acceso a la información pública y la gestión de reclamos. Además, colaborar en la programación y ejecución de requerimientos de bienes y servicios, contribuyendo a la eficiencia operativa y cumplimiento normativo de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA ATENCIÓN, TRAMITACIÓN, MONITOREO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS QUE HACEN USO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DE MESA DE PARTES
3	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECLAMOS EN LA PLATAFORMA DIGITAL LIBRO DE RECLAMACIONES DE LA MVES
4	REALIZAR LAS ATENCIONES DE LAS CASILLAS ELECTRÓNICAS
5	FORMULAR LA PROGRAMACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL SISTEMA SIGA MEF
6	EFECTUAR LOS REQUERIMIENTOS SE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN EL CUADRO DE NECESIDADES
7	REALIZAR INFORMES ESPECIALIZADOS Y DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO
8	
9	
10	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO V°B°

Municipalidad de Villa El Salvador UNIDAD DE GESTIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS V°B°

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR V°B° SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° OPP-MVES

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Derecho, y/o afines a las funciones a desarrollar

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, PLATAFORMAS VIRTUALES, LEY N°27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y REDACCION DE DOCUMENTOS

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA, CURSO EN ATENCIÓN AL USUARIO, CURSO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA, CURSO EN GOBIERNO Y/O TRANSFORMACIÓN DIGITAL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x							
					Observaciones:	NO APLICA			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 AÑOS

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 AÑO

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA DE LIDERAZGO, COMUNICACIÓN ACERTIVA, PROACTIVO, HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESION, REDACCIÓN Y ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES