

PERFIL DEL PUESTO PROCESO CAS N° 001-2026-MDL COD: N° 003-2026-MDL

PERFIL DE PUESTO:	
Órgano o Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES
Denominación del puesto:	Asistente Administrativo
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Sociales
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	No aplica
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO
Profesional encargado del apoyo administrativo y secretarial en la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Sociales, para el logro de las acciones programadas y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos de la Sub Gerencia.
2. Administrar la documentación de la Sub Gerencia, procesarla y derivarla a donde corresponda.
3. Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda.
4. Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales.
5. Recibir y atender al público que llega a la Sub Gerencia y dar información sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda
6. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas unidades de la Municipalidad.
7. Proyectar documentos, según se encomiende.
8. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Todas las áreas de la entidad de la Municipalidad Distrital de Lajas
Coordinaciones Externas
Otras entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA																					
A) Nivel educativo	B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?	D) ¿Requiere habilitación Profesional?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura Administración, Contabilidad, Agropecuaria, y/o afines <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Nota: No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal
 Gestión Pública, Asistente administrativo, Ley de Contrataciones Públicas y/o Ley Orgánica de Municipalidades

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Gestión Pública, Asistente administrativo, Ley de Contrataciones Públicas y/o Ley Orgánica de Municipalidades

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
programa de presentaciones		x		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 No menor a 3 meses.

Experiencia específica
Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 No menor a 3 meses.

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/ Arquitecto
 Supervisor/ coordinador
 Jefe de Área o departamento
 Gerente o director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote el sustento

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Compromiso en el trabajo

NACIONALIDAD

Lugar de presentación del servicio:

Municipalidad Distrital de Lajas: Jr. 28 de Julio N° 231 – Plaza de Armas Lajas.

Duración del contrato:

Término: Tres meses (Renovable de acuerdo a la necesidad y disponibilidad presupuesta)

Remuneración mensual:

S/ 2,000,00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

No tener impedimentos para contratar con el Estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
No tener sanción por falta administrativa vigente.