

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

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
 Denominación del puesto: Asistente Administrativo
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
 Dependencia jerárquica lineal: No aplica
 Dependencia funcional: No aplica
 Puesto a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

El objetivo de la contratación es el cumplimiento de metas y objetivos planteados por la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, a través de la asistencia administrativa para la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción, registro, derivar y/o archivar documentos de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
2. Brindar respuesta a peticiones de los administrados en atención a los trámites interpuestos en la entidad.
3. Proyectar, informes, cartas y otros.
4. Cuidado, custodia y control del cuaderno de registro de cargo de la gerencia.
5. Clasificar, distribuir los documentos para ser atendida por las diversas Oficinas y Unidades de la Municipalidad.
6. Participar en las diferentes actividades que ejecuta las diferentes áreas de la entidad.
7. Otras actividades que le asigne el Gerente de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

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?
☐ Primaria ☐ Incompleta ☐ Completa ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Titulado/Licenciatura ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD	Si ☐ No ☒	Si ☐ No ☒
☐ Técnica básica ☐ Incompleta ☐ Completa ☒ Técnica superior ☐ Incompleta ☒ Completa	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado		
☐ universitario ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado		

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 Administrativa y/o Gestión Municipal

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.
 SIAF Y SIGA, TRAMITE DOCUMENTARIO Y MANEJO DE ARCHIVO, INFORMATICA, GESTIÓN PÚBLICA, SISTENTE ADMINISTRATIVO

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)	x			
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 2 años.

Experiencia específica
 a) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 No menor a 1 año

b) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 No menor a 1 año

c) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional ☐ Auxiliar y/o apoyo/ asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ 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

Duración del contrato:

Término: Tres (03) meses (Renovable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos 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.

