

PERFIL DE PUESTO PROCESO CAS II COD: N° 001-2025-MDL

PERFIL DE PUESTO:

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano o Unidad Orgánica: | GERENCIA MUNICIPAL |
| Denominación del puesto: | Asistente Administrativo |
| Nombre del puesto: | Asistente Administrativo para el Despacho de Alcaldía |
| 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 Gerencia Municipal, a través de la asistencia administrativa del despacho de alcaldía.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

1. Recepción, registro, derivar y/o archivar documentos del despacho de Alcaldía.
2. Brindar respuesta a peticiones de los administrados en atención a los trámites interpuestos en la entidad.
3. Proyectar actos resolutivos, informes, cartas y otros.
4. Cuidado, custodia y control del cuaderno de registro de cargo del despacho de Alcaldía.
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 alcalde y Gerente Municipal

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? | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--|
| <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresas y/o Contabilidad <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"/> D) ¿Requiere habilitación Profesional? 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 checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> universitario | <input type="checkbox"/> | <input 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 y/o Gestión Administrativa y/o, Liderazgo y/o cursos a fines al cargo

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 y/o Gestión Administrativa y/o, Liderazgo y/o cursos a fines al cargo

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

| 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 | | | Otros (Especificar) | x | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones. | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

No menor a 1 año.

Experiencia específica

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

No menor a 6 meses

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

No menor a 6 meses

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 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

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

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.