

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en el flujo administrativo de la Gerencia, poniendo énfasis en que las intervenciones públicas de desarrollo social y económico ejecutado por la institución se cumpla.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar, verificar y realizar el seguimiento de expedientes, requerimientos, informes, oficios, cartas, peticiones u otros documentos de las áreas involucradas a la Gerencia de Bienestar Social con énfasis en la atención a la población vulnerable
- Revisar, ordenar y preparar la documentación para las firmas y archivar la documentación que ha concluido con su trámite.
- Mantener actualizado el directorio de Organizaciones Sociales, Instituciones u otras organizaciones públicas y privadas.
- Atender, registrar y orientar a los usuarios asistentes a la Gerencia para su atención por el área pertinente.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas para informar las actividades relativas a la Gerencia.
- Recepcionar y derivar la documentación de forma diaria.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NO APLICA

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa	X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	-			Doctorado	Egresado	Grado	-			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Primaria	Incompleta	Completa																															
X	Secundaria		X																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
-																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
-																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública o Municipal

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

- 40 horas acumuladas o acciones de capacitación en Atención al Usuario y/o afines.

**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		<b>X</b>			Inglés	X			
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	X			
Programa de presentaciones	-				Otros (Especificar)	-			
Otros (Especificar)	-				Otros (Especificar)	-			
Otros (Especificar)	-				Observaciones:	-			
Otros (Especificar)	-								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

SEIS (06) MESES.

**Experiencia laboral específica**

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, redacción y síntesis en la documentación, razonamiento lógico, análisis, empático

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA