

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y DEFENSA AL CIUDADANO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - APOYO EN ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar al Ciudadano, como el medio directo de atención y tramitación de consultas y preguntas frecuentes que se formulan por vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientar a los administrados en los diversos trámites a los administrados que visitan la Municipalidad Distrital de Miraflores
- Atender a las consultas de los usuarios, ciudadanos y contribuyentes que visitan las instalaciones de la Municipalidad.
- Conocer las actividades, los procedimientos y los trámites que correspondan a las distintas dependencias de la Municipalidad, a efecto de poder brindar información correcta a cada uno de los usuarios.
- Realizar reportes diarios de las atenciones y deficiencias de los actos administrativos y así poder implementar acciones de mejora.
- Otras funciones signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área

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	-			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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):

Conocimiento de los procedimientos y/o trámites establecidos en el TUPA de la Municipalidad del Distrito de Miraflores aprobado por la Ordenanza Municipal N°372-MDM

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

40 horas acumuladas en cursos o acciones de capacitación en Gestión Pública o Municipal o procedimiento Administrativo general.
 40 horas acumuladas o acciones de capacitación en Atención al Usuario y/o afines.
 40 horas acumuladas en cursos o acciones de capacitación en Acceso a la Información Pública.

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				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.

UN (01) AÑO

Experiencia laboral específica

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO (ACREDITAR)

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:

SEIS (06) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PERSONA PROACTIVA, RESPONSABLE, CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA