



Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, técnico legal a la Gerencia de Desarrollo económico Local a fin de dar trámite y atención a los Procedimientos Administrativos Sancionadores que se ejecutan en la Gerencia conforme a los dispositivos legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar la documentación recepcionada, emitida y tramitada por la Gerencia de Desarrollo Económico Local
2	Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
3	Realizar proceso de seguimiento de los diferentes trámites documentarios de PAS recibidos en la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
4	Propiciar la promoción de corredores productivos a través de ferias de carácter de cambio comercial como conocer las actividades productivas de mayor impacto
5	Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
6	Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
7	Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorandums y otros documentos emitidos por la gerencia
8	Fomentar la asociación de los pequeños y medianos empresarios para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados
9	Mantener la documentación ordenada para brindar un buen servicio al administrado
10	Revisar, recatar y preparar la documentación administrativa del área.
11	Proyectar resoluciones gerenciales y demás disposiciones que delegue la Gerencia de Desarrollo Económico Local
12	Proyectar informes técnicos legales y demás disposiciones que delegue la Gerencia de Desarrollo Económico Local
13	Revisar expedientes administrativos correspondientes al procedimiento administrativo sancionador
14	Elaborar cartas, oficios y otros para brindar un buen servicio al administrado.
15	Propiciar la promoción de voluntariado juvenil en el distrito
16	Promover la participación juvenil social y política en el distrito para desarrollar liderazgos locales, fortalecer el ejercicio democrático territorial y protagonizar los procesos de desarrollo en búsqueda del bien común de Alto Selva Alegre
17	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Estudios universitarios de X semestre de la carrera profesional de Derecho, administración o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios universitarios de X semestre de la carrera profesional de Derecho, administración o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				C) ¿Colegiatura? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																					
Primaria																																							
Secundaria																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																					
Estudios universitarios de X semestre de la carrera profesional de Derecho, administración o afines por la formación																																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																					
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																					

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Gestión pública, gestión municipal, ley de procedimiento administrativo general, ley orgánica de municipalidades, procedimiento administrativo sancionador, redacción

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso y/o diplomado en procedimiento administrativo sancionador (90 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de calculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como asistente

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No requiere

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, redacción, iniciativa, orden, comprensión lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica