



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

<b>Organo:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION
<b>Cargo estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo/puesto:</b>	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUBGERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION
<b>Puestos a su cargo:</b>	NINGUNO

### SECCION: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Atender requerimientos de información relativa a los procedimientos administrativos a cargo de la Subgerencia de Promoción empresarial y comercialización conforme a la normativa legal sobre la materia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y controlar actividades de la Sub Gerencia de Promoción empresarial y comercialización.
2	Recepcionar, registrar, organizar, clasificar y archivar la documentación propia del area.
3	Evaluar y seleccionar documentos propiando la transferencia de la documentación al archivo central.
4	Proponer normas respecto al acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con las normas nacionales sobre la materia
5	Proyectar informes y/o documentos administrativos en temas referidos al otorgamiento de autorizaciones municipales de funcionamiento, ya sea de establecimientos comerciales y de servicios.
6	Participar en reuniones con la comunidad para tratar temas de promoción empresarial
7	Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la instalación de establecimientos que cuenten con licencias de funcionamiento (toldos, anuncios y paneles simples), así como la utilización de la vía pública en lugares permitidos, lo mismo que para la presentación de espectáculos públicos no deportivos en diversos escenarios ya sean estos públicos o privados.
8	Iniciar de oficio, parte o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
9	Recepcionar documentación administrativa, que presentan los comerciantes de la localidad, solicitando la solución o denegación de un asunto de su interés particular.
10	Proponer y redactar documentos de acción administrativa, para que sean suscritos por el Subgerente de Promosicon empresarial y comercializacion, en atención de un requerimiento de cualquiera de las unidades orgánicas de la municipalidad.
11	Controlar y supervisar los negocios de la localidad, con el fin de verificar si los propietarios cumplen con los requisitos establecidos por las normas emitidas por la municipalidad, en lo que respecta al comercio formal e informal
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATIPICAS 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		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria			Egresado/a de la carrera universitaria de Administración, derecho, educación o afines por la formación			
<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica ( 1 ó 2 años)						
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior ( 3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>				

#### 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, zonas del distrito

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

Capacitación en Gestión Pública (40 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.

4 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 administrativo

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