



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

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE/A DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo técnico – administrativo vinculadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos así como atender los requerimientos de información requerido por las diferentes entidades u órganos de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, preparar, recabar y efectuar la atención de requerimientos de información solicitados por la Procuraduría Pública Municipal u otras oficinas de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
2	Elaborar y recabar la documentación y/o información de requerimientos de información solicitados por SUNAFIL, SERVIR u otras entidades de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
3	Elaborar, preparar, recabar y efectuar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que sean competencia de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y que sean puestos de conocimiento y/o asignados por el/la Subgerente de Gestión de Recursos Humanos.
4	Apoyar en la elaboración de directivas y lineamientos internos e informes en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.
5	Recepcionar, registrar, asignar y derivar documentación o información con el fin de mantener actualizado el archivo físico y digital como soporte a las actividades
6	Elaborar informes de carácter técnico, según lo asigne y/o determine el/la Subgerente/a de Gestión de Recursos Humanos.
7	Apoyar en la gestión del Sistema de gestión documentaria de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre a las distintas gerencias, oficinas y áreas de la entidad
8	Apoyar en la recepción, registro, asignación y derivación de la documentación e información de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.
9	Redactar documentos oficiales (cartas,oficios, informes, memorandos, entre otros) según lo asigne y/o determine el/la Subgerente/a de Gestión de Recursos Humanos.
10	Brindar atención a los usuarios y/o servidores respecto a los trámites que solicitan ante la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.
11	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		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"/>	Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria		Egresado de la carrera de Derecho, administración, contabilidad o relaciones industriales							
<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		No aplica							
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				Si <input type="checkbox"/>	No <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, gestión de recursos humanos en el sector público, ley orgánica de municipalidades, ley del servicio civil y su reglamento, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, legislación laboral, gestión de planillas y remuneraciones, ley de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento, Ley General de Inspección del Trabajo y su modificatoria, gestión documentaria.

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

Curso en trámite y/o gestión documentaria (20 horas), curso en gestión y/o administración de recursos humanos (90 horas) curso en ley de transparencia y acceso a la información pública (20 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.

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses como practicante

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.

06 meses como practicante en el área de recursos humanos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica