



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 SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EXISTENTE
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas de soporte y asistencia técnica en las tareas de conservación, reparación y mantenimiento de la infraestructura pública como el ornato (bermas y veredas) vías públicas (carpeta asfáltica) e infraestructura urbana.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar soporte y asistencia técnica en la programación, organización y ejecución de programas y proyectos de conservación, reparación y mantenimiento de la infraestructura pública como el ornato (bermas y veredas) vías públicas (carpeta asfáltica) e infraestructura urbana.
2	Realizar la programación, ejecución y control de las actividades relacionadas con el mantenimiento del ornato, vías públicas e infraestructura urbana
3	Supervisar la ejecución de las labores de observación, reparación y mantenimiento de la infraestructura pública como el ornato (bermas y veredas) vías públicas (carpeta asfáltica) e infraestructura urbana efectuadas por el personal de la Subgerencia de Mantenimiento de infraestructura existente.
4	Efectuar las propuestas de variación en la ejecución de proyectos de mantenimiento de obras ejecutadas.
5	Verificar el adecuado uso de la maquinaria pesada y del equipo en la ejecución del mantenimiento de obras.
6	Vigilar el registro y mantenimiento adecuado de la documentación de la Subgerencia de Mantenimiento de infraestructura existente.
7	Prestar la asistencia técnica necesaria en la ejecución de obras por mantenimiento de interés vecinal, comunal, distrital y de apoyo a organizaciones de base.
8	Dirigir el mantenimiento de las vías públicas dentro de la jurisdicción.
9	Efectuar propuestas técnicas en materia de mantenimiento de la infraestructura pública como el ornato (bermas y veredas) vías públicas (carpeta asfáltica) e infraestructura urbana.
10	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	Egresado	Bachiller	x Titulo/ Licenciatura
Primaria			Titulo tecnico de las carreras de Administración de empresas, contabilidad, informática o afines por la formación		
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado
Técnica Básica (1 ó 2 años)			No aplica		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	Doctorado	Egresado	Grado
Universitaria			No aplica		
					D) ¿Habilitación profesional?
					Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
					Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Ley orgánica de municipalidades, ley de procedimiento administrativo general, ley de seguridad y salud en el trabajo, gestión municipal, ejecución de programas y proyectos de conservación, reparación y mantenimiento de infraestructura pública, vías públicas, gestión y trámite documentario, redacción

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

Curso y/o seminario en procedimientos administrativos, curso y/o diplomado en obras públicas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		x		
Hojas de calculo		x		
Programa de presentaciones	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 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 o similares

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

Gozar de buena salud