



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

### SECCION: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones de organización, redacción, registro, gestión y seguimiento de los documentos administrativos que ingresan y emite la Gerencia de Administración velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de la misma.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Clasificar, organizar y digitalizar la documentación generada por el/la Gerente de Administración, así como la custodia del acervo documentario con la finalidad de tener al alcance la documentación requerida por ésta u otras Gerencias en forma oportuna.
2	Planear, organizar, dirigir, coordinar las actividades con las subgerencias de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
3	Realizar la revisión de los requerimientos emitidos por las diferentes áreas, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones y sus modificatorias
4	Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico - normativos para la correcta aplicación.
5	Hacer seguimiento de la documentación que sea procesada en la Gerencia de Administración para dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos
6	Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención; así como, realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
7	Asesorar y orientar sobre métodos, normar y otros dispositivos propios del sistema documentario y SIAF.
8	Registrar en el modulo SIAF la ejecución del gasto público en sus fases de compromiso de los documentos dispuestos por la Gerencia de Administración
9	Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes.
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	x	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	x	Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Primaria			Egresado/a de carreras técnicas								
<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		Grado		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica ( 1 ó 2 años)			No aplica								
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior ( 3 ó 4 años)		x	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		Grado		D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Universitaria			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, ley orgánica de municipalidades, ley del servicio civil y su reglamento, legislación laboral, sistema administrativo de contabilidad y tesorería, ley de contrataciones del estado

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

Curso y/o diplomado en sistema integrado de gestión administrativa-SIGA (30 horas), curso y/o diplomado en contrataciones del estado (30 horas), curso en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (30 horas)

##### 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.

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:

02 años

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

02 años 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**:

02 años

*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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica