



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:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo técnico – administrativo para el cumplimiento de las acciones, programas, y cumplimiento de objetivos y metas de la SubGerencia de Abastecimientos y servicios generales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, orientar, informar y atender a las personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
2	Recepcionar los documentos remitidos a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales.
3	Velar por la conservación del archivo de la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales.
4	Confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
5	Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6	Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan a se genera en la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
7	Redactar documentos como Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Abastecimientos y Servicios Generales.
8	Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Reglamentos, Directivas, Procesos de Selección y otros documentos de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
9	Efectuar y/o registrar en el Sistema Integrado de Administración de Personal (SIAP) para una mejora de procedimientos con la documentación pertinente.
10	Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina así como efectuar el correspondiente control de uso.
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	X	Egresado	Bachiller	Titulo/ Licenciatura	Si	No	X
	Primaria				Egresado/a de la carrera técnica superior de Administración de empresas, contabilidad o informática					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				No aplica					
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado			
	Universitaria				No aplica					
								D) ¿Habilitación profesional?		
								Si	No	X

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, contrataciones del estado, sistemas administrativos del estado

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

Curso y/o diplomado en gestión pública (90 horas), curso en administración documentaria y/o afines por su contenido (20 horas), curso en contrataciones del estado (20 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.

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

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

01 año

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