



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 URBANO
<b>Unidad Orgánica:</b>	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS
<b>Cargo estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo/puesto:</b>	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUBGERENTE/A DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS
<b>Puestos a su cargo:</b>	NINGUNO

### SECCION: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento a la gerencia de desarrollo urbano en las actividades de coordinación administrativa para contribuir al cumplimiento metas de acuerdo a las normas vigentes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia de Obras Privadas y habilitaciones urbanas.
2	Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
3	Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
4	Preparar la documentación para la revisión y firma del Subgerente de Obras Privadas y habilitaciones urbanas..
5	Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos.
6	Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
7	Coordinar actividades administrativas sencillas de la Subgerencia de Obras Privadas y habilitaciones urbanas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
8	Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
9	Llenar el registro y control de las resoluciones, oficios, memorándums y otro documentos emitidos por la Gerencia.
10	Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
11	Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus tramites.
12	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

<b>A) Nivel Educativo</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica ( 1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x Técnica Superior ( 3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica ( 1 ó 2 años)			x Técnica Superior ( 3 ó 4 años)		x	Universitaria			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido</b> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Titulo tecnico de las carreras de Secretariado, Informatica, Administración de empresas o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Titulo tecnico de las carreras de Secretariado, Informatica, Administración de empresas o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<b>C) ¿Colegiatura?</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																					
Primaria																																							
Secundaria																																							
Técnica Básica ( 1 ó 2 años)																																							
x Técnica Superior ( 3 ó 4 años)		x																																					
Universitaria																																							
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura																																					
Titulo tecnico de las carreras de Secretariado, Informatica, Administración de empresas o afines por la formación																																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																					
No aplica																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																					
No aplica																																							

#### 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, tramite documentario y administración documentaria

**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)

**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.

2 años

##### Experiencia laboral específica

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

08 meses

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

08 meses como asistente/a administrativo/a y/o secretaria/o

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