



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 DESARROLLO URBANO
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE/A DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES
Puestos a su cargo:	NINGUNO

### SECCION: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento a la Subgerencia de gestión de riesgos de desastres 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 Gestión de Riesgos de desastres.
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/a de Gestión de Riesgos de desastres .
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 Gestión de Riesgos de desastres 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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica ( 1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior ( 3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica ( 1 ó 2 años)		x	<input type="checkbox"/> Técnica Superior ( 3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido</b> <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Egresado/a de la carrera tecnica basica de Secretariado, Informatica, 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Egresado/a de la carrera tecnica basica de Secretariado, Informatica, 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"/>
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/> Primaria																																								
<input type="checkbox"/> Secundaria																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica ( 1 ó 2 años)		x																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior ( 3 ó 4 años)																																								
<input type="checkbox"/> Universitaria																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura																																						
Egresado/a de la carrera tecnica basica de Secretariado, Informatica, 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>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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, 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