



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 CONTABILIDAD
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE/A DE CONTABILIDAD
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento a la Subgerencia de Contabilidad 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 Contabilidad.
2	Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
3	Controlar las PECOSAS para registro contable
4	Realizar el seguimiento de la documentación que sea procesada en el despacho de la Subgerencia de Contabilidad para dar respuesta a los usuarios internos y externos respecto de los tramites realizados
5	Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
6	Preparar la documentación para la revisión y firma del/de la Subgerente.
7	Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de correos electrónicas.
8	Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación, así como la custodia del mismo
9	Coordinar actividades administrativas sencillas de la Subgerencia con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
10	Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
11	Llenar el registro y control de las resoluciones, oficios, memorándums y otro documentos emitidos por la Subgerencia.
12	Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
13	Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus tramites.
14	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	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido	C) ¿Colegiatura?	
	Primaria					Egresado
	x		x	No aplica		
				Maestría	Egresado	Grado
				No aplica		
				Doctorado	Egresado	Grado
				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):

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:

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/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