



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

|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| Órgano:                  | GERENCIA DE ADMINISTRACION         |
| Unidad Orgánica:         | SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL |
| Cargo estructural:       | NO APLICA                          |
| Clasificación:           | NO APLICA                          |
| Nombre del cargo/puesto: | ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A       |
| Dependencia Jerárquica:  | SUBGERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL  |
| Puestos a su cargo:      | NINGUNO                            |

### SECCION: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento a la Subgerencia de Control Patrimonial 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 Control Patrimonial                                                                                             |
| 2  | Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.                                                                                                      |
| 3  | Realizar el seguimiento de la documentación que sea procesada en el despacho de la Subgerencia de Control Patrimonial para dar respuesta a los usuarios internos y externos respecto de los tramites realizados |
| 4  | Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.                                                                                                                                   |
| 5  | Preparar la documentación para la revisión y firma del/ de la Subgerente.                                                                                                                                       |
| 6  | Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de correos electrónicos.                                                                                      |
| 7  | Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación, así como la custodia del mismo                                               |
| 8  | Coordinar actividades administrativas sencillas de la Subgerencia con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.                                                                                    |
| 9  | Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.                                                                                      |
| 10 | Llenar el registro y control de las resoluciones, oficios, memorándums y otro documentos emitidos por la Subgerencia.                                                                                           |
| 11 | Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.                                                                                                               |
| 12 | Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus tramites.                                                                                                                    |
| 13 | 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                                                         | Egresado  | Bachiller | Título/ Licenciatura | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |            |                                                                  | No aplica |           |                      |                                                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> |            | <input checked="" type="checkbox"/>                              | Maestría  | Egresado  | Grado                |                                                                    |
|                                     |            |                                                                  | No aplica |           |                      |                                                                    |
|                                     |            |                                                                  | Doctorado | Egresado  | Grado                |                                                                    |
|                                     |            |                                                                  | No aplica |           |                      |                                                                    |
|                                     |            |                                                                  |           |           |                      | D) ¿Habilitación profesional?                                      |
|                                     |            |                                                                  |           |           |                      | 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        |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| Hojas de calculo           |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| Programa de presentaciones | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |            |          |
| Otros (especificar)        |                                     |                                     |            |          |
| Otros (especificar)        |                                     |                                     |            |          |
| Otros (especificar)        |                                     |                                     |            |          |

| IDIOMAS/DIALECTOS   | Nivel de dominio                    |        |            |          |
|---------------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
|                     | No aplica                           | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés              | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |
| Quechua             | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |
| Otros (especificar) |                                     |        |            |          |
| Otros (especificar) |                                     |        |            |          |
| Observaciones       |                                     |        |            |          |

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

##### 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):

06 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