



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:	ALCALDIA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia Jerárquica:	ALCALDE
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la asistencia administrativa y secretarial al despacho de Alcaldía para la adecuada atención de la población del distrito de Alto Selva Alegre para el logro de las acciones programadas y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Alcaldía
2	Elaborar y llevar el control de la agenda del Alcalde
3	Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y/o referencias de Alcaldía
4	Brindar información sobre los trámites y expedientes que se eleven a alcaldía
5	Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo según lo disponga el Alcalde
6	Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general que ingresa y emite el despacho de Alcaldía
7	Preparar anualmente los requerimientos de recursos materiales, bienes y servicios que requiere el despacho de Alcaldía
8	Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración
9	Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos de la Administración Municipal
10	Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
11	Atender y orientar a los pobladores, servidores/as, autoridades y otras personas que llegan a la Alcaldía
12	Informar a todas las Unidades Orgánicas de las disposiciones decididas por Alcaldía
13	Atender las llamadas telefónicas.
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		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido			C) ¿Colegiatura?	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Egresado			D) ¿Habilitación profesional?	
	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	Bachiller				
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	Titulo/ Licenciatura				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	No aplica				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Maestría				
		Egresado				
		Grado				
		No aplica				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Doctorado				
		Egresado				
		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, sistemas administrativos del estado, elaboración de documentos de Gestión administrativa

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

Curso y/o programa de especialización en secretariado computarizado (200 horas), Curso y/o programa de especialización en gestión pública, Curso y/o programa de especialización 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.

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/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**:

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