



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:	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia Jerárquica:	PROCURADOR/A PUBLICO/A MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo técnico – administrativo a la Oficina de Procuraduría así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y recabar la documentación y/o información de requerimientos del Poder Judicial u otras entidades de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
2	Recepcionar, registrar, revisar, entregar y hacer seguimiento a los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Procuraduría llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3	Manejar los aplicativos informáticos administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre para el registro, recepción y derivación de documentos.
4	Manejar los aplicativos web del Poder Judicial, Fiscalía de la Nación, Procuraduría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAFIL, ESSALUD y demás aplicativos de las entidades públicas y privadas.
5	Redactar informes, oficios, providos y demás documentos administrativos de trámite diario, así como proyectar los documentos administrativos que se le encarguen de naturaleza interna y externa relacionada con la gestión documentaria de la procuraduría.
7	Imprimir cédulas de notificación, registrarlas y archivarlas en sus respectivos expedientes
8	Redactar los escritos de impulso procesal y/o de cumplimiento de resoluciones de trámite, debiendo registrarlas en el calendario de la programación de las diversas audiencias
9	Entregar la documentación emitida por la Oficina de Procuraduría a las diversas gerencias y/o áreas de la Municipalidad, debiendo registrarlas y colocar una copia en los archivos de los expedientes judiciales.
10	Llevar el registro de la documentación administrativa en sus respectivos archivadores, rotulados y foliados
11	Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
12	Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Oficina y las propias del cargo.
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	X	Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Egresado/a de la carrera profesional de derecho		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
X	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	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, trámite documentario, derecho administrativo

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

Curso y/o programa de especialización en secretariado y/o asistencia de gerencia y/o asistencia administrativa y/o asistencia de oficina (20 horas), Curso y/o programa de especialización en Derecho Administrativo (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.

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:

03 meses

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

03 meses como practicante

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica