



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

<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 type="checkbox"/> Técnica Básica ( 1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior ( 3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica ( 1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior ( 3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Egresado/a de la carrera profesional de derecho</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"/> Título/ Licenciatura	Egresado/a de la carrera profesional de derecho			<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> <table border="1"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> <table border="1"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																									
<input type="checkbox"/> Primaria																																											
<input type="checkbox"/> Secundaria																																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica ( 1 ó 2 años)																																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior ( 3 ó 4 años)																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																									
Egresado/a de la carrera profesional de derecho																																											
<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																																											
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		<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:

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