



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:	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR. PP.
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR. PP.
Puestos a su cargo:	NINGUNO

## SECCION: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la jefatura de la Unidad de Imagen insitucional y relaciones publicas para el funcionamiento y organizacion de las actividades realizadas por la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar coordinar y ejecutar las actividades secretariales de la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas con el manejo de equipo de procesos y automatización de datos
2	Apoyar en la elaboración de documentos, para el soporte administrativo de las actividades de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
3	Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación recibida y generada en la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas al interior de la misma y de la Municipalidad para su correspondiente atención.
4	Revisar, preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
5	Prestar asistencia en los eventos desarrollados por la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, apoyando en el registro fotográfico, audio y video.
6	Atender y efectuar llamadas telefónicas, registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de los correos electrónicos.
7	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	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			No aplica			
<input type="checkbox"/> Secundaria		x	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica ( 1 ó 2 años)			No aplica			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior ( 3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria			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, gestión documentaria, fotografía, edición de audio y videos, redacción.

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

Curso y/o programa de especialización en gestión documentaria y/o afines por su contenido

#### 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:

06 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 o secretario/a

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, organización de información, planificación, redacción, iniciativa, orden, comprensión lectora.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica