



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° 003-2024-SERVIR-GDSRH Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración, y modificación del Manual de Perfiles de puestos aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0018-2024-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A V- SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, administrar, organizar y controlar la provisión y el abastecimiento de combustible de los vehículos y maquinarias así como de los servicios de telefonía fija, telefonía móvil, energía eléctrica, agua potable, internet y otros servicios para el correcto funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar el abastecimiento y gasto de combustible en las unidades vehiculares y maquinaria de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, en función del rendimiento de cada vehículo o maquinaria verificando que el abastecimiento de combustible se efectúe por la cantidad autorizada y en los grifos autorizados, a fin de utilizar los bienes e insumos de manera eficiente y adecuada.
2	Realizar el registro de asignación y consumo de cada vehículo y de tipo de combustible señalando el kilometraje, cuya información debe ser conciliada con el proveedor del Combustible para optimizar el rendimiento del combustible y la reducción de gastos.
3	Elaborar y presentar un informe de manera mensual al/a la Subgerente/a de Abastecimientos y servicios generales sobre el uso del combustible, debiendo detallar la relación de vehículos atendidos debidamente identificados, cantidad de combustible asignada a cada uno, y rendimiento en Kms. por galón, reflejando el consumo diario y mensual del combustible para la toma de decisiones.
4	Preparar, entregar, visar y efectuar el control de los vales de combustible de los vehículos de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre de acuerdo a la solicitud realizada por el área usuaria con la finalidad de optimizar los recursos.
5	Elaborar el informe para la emisión de la conformidad del combustible, previa verificación del vaucher y reporte por cada una de las unidades vehiculares abastecidas con combustible contrarrestado con las facturas emitidas por el proveedor del combustible, para identificar fugas, robos de combustible y otros problemas que afecten el consumo eficiente.
6	Administrar y controlar los servicios básicos proporcionados por terceros relacionados con telefonía fija, telefonía móvil, energía eléctrica, agua potable, internet y otros servicios de todas las instalaciones, locales, campos deportivos, entre otros de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, debiendo gestionar el pago oportuno de los mismos acatando las directivas y normas sobre la materia para el correcto control del gasto
7	Realizar las coordinaciones con las empresas proveedoras de servicios de telefonía fija, telefonía móvil, energía eléctrica, agua potable, internet y otros servicios para la instalación, retiro, modificación de opciones tarifarias y otras gestiones para mejorar la calidad de los servicios contratados.
8	Recibir, registrar todos los recibos de consumo por concepto de servicios básicos de todas las instalaciones, locales, campos deportivos, entre otros de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, debiendo informar sobre los faltantes a fin de que se realicen las gestiones para obtener los originales y proseguir el trámite de pago de manera oportuna.
9	Elaborar el informe para la emisión de la conformidad, de los servicios básicos debiendo verificar que éstos hayan sido brindados dentro de los plazos establecidos a fin de realizar el seguimiento del pago de los diferentes servicios por los que se otorgó conformidad.
10	Realizar cuadros estadísticos de consumo de servicios a fin de informar a la Subgerencia de Abastecimientos y servicios generales sobre el comportamiento del gasto para la toma de decisiones
11	Realizar el seguimiento y control de los contratos por concepto de prestación de los servicios básicos tales como telefonía fija, telefonía móvil, energía eléctrica, agua potable, internet y otros servicios de todas las instalaciones, locales, campos deportivos, entre otros de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre para evitar el corte o cese de cualquiera de ellos.
12	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 <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
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 checked="" type="checkbox"/> Primaria			No aplica			
<input checked="" 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, presupuesto publico, contrataciones del estado, sistema administrativo de contrataciones del estado

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

Curso y/o programa de especialización en gestión pública (mínimo 95 horas acumulables), Curso y/o programa de especialización en contrataciones del estado (mínimo 95 horas acumulables)

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		
Adobe Illustrator	X			
Photoshop	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 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

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

06 meses de experiencia en áreas de logística y/o abastecimientos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, iniciativa, orden, comprensión lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere