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 Publico aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	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 I
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo técnico – administrativo para el cumplimiento de las acciones, programas, y cumplimiento de objetivos y metas de la SubGerencia de Abastecimientos y servicios generales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, orientar, informar y atender a las personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
2	Recepcionar los documentos remitidos a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales.
3	Velar por la conservación del archivo de la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales.
4	Confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
5	Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6	Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
7	Redactar documentos como Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Abastecimientos y Servicios Generales.
8	Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Reglamentos, Directivas, Procesos de Selección y otros documentos de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
9	Efectuar y/o registrar en el Sistema Integrado de Administración de Personal (SIAP) para una mejora de procedimientos con la documentación pertinente.
10	Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y utiles de oficina asi como efectuar el corresponiente control de uso.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATIPICAS 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		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ]	Universitaria		x

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido

[ ] Egresado [X] Bachiller [ ] Titulo/ Licenciatura

Grado académico de Bachiller otorgado por Universidad

[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [x]

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, contrataciones del estado, sistemas administrativos del estado

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

Curso y/o diplomado en gestión publica (30 horas), curso en administración documentaria y/o afines por su contenido (20 horas), curso en contrataciones del estado (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.

2 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 minimo de puesto (precisando este):

08 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:**

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, orden, comprensión lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica