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

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, supervisar, organizar y controlar la provisión y el abastecimiento de combustible de los vehiculos y maquinarias de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la supervisión y coordinación del consumo de combustible de la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre para el correcto abastecimiento de la flota vehicular.
2	Emitir informes del consumo del combustible mensualemente.
3	Llenar y visar los vales de combustible diariamente por los responsables.
4	Controlar la programación del combustible a los vehiculos, maquinaria y equipos de la municipalidad y dar seguimiento de su contratación hasta su conformidad.
5	Verificar y gestionar la atención de los pagos de los servicios básicos, tramitar su conformidad mensual del suminsitro de energía eléctrica, agua, telefonia e internet de los diferentes inmuebles pertenecientes a la Entidad.
6	Mantener actualizada la información del recorrido de las unidades vehiculares de manera mensual
7	Mantener un archivo claro del control de pagos de servicvios básicos y combustible para evitar el corte de cualesquiera de ellos.
8	Proporcionar dentro del alcance de su competencia, información que califique para el portal de transparencia u otros que soliciten los ciudadanos por acceso a la información pública
9	Ejecutar labores de apoyo administrativo
10	Registrar y controlar mensualmente el suministro de Combustibles a las Areas usuarias, de acuerdo a las Placas de los vehiculos que son abastecidos.
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)		X
[ ]	Universitaria		

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

[ ]	Egresado	[ ]	Bachiller	[X]	Titulo/ Licenciatura
Titulo tecnico otorgado por instituto en las carreras de informática, administración, contabilidad, secretariado o afines en su formación					
[ ]	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, presupuesto publico, 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 (80 horas), curso y/o taller en contrataciones del estado (40 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.

1 años

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 minimo de puesto (precisando este):

06 meses como asistente/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, iniciativa, orden, comprensión lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica