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 GESTION DE RECURSOS HUMANOS |
| **Cargo estructural:** | NO APLICA |
| **Clasificación:** | NO APLICA |
| **Nombre del cargo/puesto:** | ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A |
| **Dependencia Jerárquica:** | SUBGERENTE/A DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS |
| **Puestos a su cargo:** | NINGUNO |

## SECCION: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar labores de apoyo técnico , legal y administrativo vinculadas a las actividades referentes a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios a cargo de la Secretaria Tecnica PAD de la Subgerecia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre en cumplimiento de las disposiciones y normativas sobre la materia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Proyectar los documentos que resulten necesarios para el impulso de los Procedimientos que se encuentran en trámite ante la Secretaria Tecnica PAD de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre de la Subgerecia de Gestión de Recursos Humanos. |
| 2 | Apoyar al el/la Secretaria/o Tecnica/o PAD de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre en la tramitación de expedientes administrativos disciplinarios |
| 3 | Brindar el apoyo tecnico y/o legal a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento disciplinario que le hayan sido asignado conforme a la normativa vigente. |
| 4 | Apoyar al el/la Secretaria/o Tecnica/o PAD de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, en la recepción de las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos. |
| 5 | Elaborar, preparar, recabar y efectuar la atención de requerimientos de información solicitados a la Secretaria Tecnica PAD de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre realizados por los diferentes organos y/o unidades organicas de la Municipalidad y/o entidades. |
| 6 | Recabar la documentación y/o información remitida por los diferentes organos y/o unidades organicas de la Municipalidad referentes a los pedidos de infromacion realizado por la Secretaria Tecnica PAD de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre ,debiendo realizar el seguimiento e impulsode los mismos y archivarlos en sus respectivos expedientes. |
| 7 | Recepcionar, registrar , asignar y derivar documentación o información de la Secretaria Tecnica PAD de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre con el fin de mantener actualizado el archivo fisico y/o digital como soporte a las actividades |
| 8 | Elaborar informes de carácter técnico, según lo asigne y/o determine el/la Subgerente/a de Gestión de Recursos Humanos y/o el/la Secretaria/o Tecnica/o PAD de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre |
| 9 | Apoyar en la gestión del Sistema de gestión documentaria asignado a la Secretaria Tecnica PAD de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre |
| 10 | Redactar documentos oficiales ( cartas,oficios, informes, memorandos, entre otros) según lo asigne y/o determine el/la Subgerente/a de Gestión de Recursos Humanos y/o el/la Secretaria/o Tecnica/o PAD de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre |
| 11 | Brindar atención a los usuarios y/o servidores respecto a los trámites que solicitan ante la Secretaria Tecnica PAD de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre |
| 12 | Proyectar documentos de respuesta a los expedientes que ingresan a la ante la la Secretaria Tecnica PAD de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre de la Subgerecia de Gestión de Recursos Humanos a requerimiento del/la Secretario/a Técnico/a del PAD. |
| 13 | Brindar apoyo al/la Secretario/a Técnico/a del PAD de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre en la elaboracion de los informes de precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes. |
| 14 | Mantener actualizado el Inventario físico y digital del acervo documentario de la Secretaria Técnica de PAD de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre el cual deberá contender de ser el caso , los plazos de vencimiento y/o prescripción de los expedientes. |
| 15 | Elaborar el inventario fisico y digital y/o registro de los expedientes administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaria Técnica de PAD de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, en el cual se deben diferenciar los expedientes concluidos y en trámite |
| 16 | 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 | | x |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Egresado | X | Bachiller | | Titulo/ Licenciatura |

Grado academico de Bachiller otorgado por universidad en la carrera profesional de Derecho

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 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, gestión de recursos humanos en el sector público, ley orgánica de municipalidades, ley del servicio civil y su reglamento, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, legislación laboral, Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley 30057 Ley del Servicio Civil

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

Curso y/o programa de especialización en regimen disciplinario y/o procedimiento administrativo disciplinario (50 horas), Curso y/o programa de especialización en gestión y/o administración de recursos humanos (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.

| |
|---|
| 03 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):

| |
|---|
| 01 año 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:**

| |
|---|
| 01 año |

***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 |