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 MUNICIPAL
Unidad Orgánica:	AGENCIA MUNICIPAL INDEPENDENCIA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia Jerárquica:	AGENCIA MUNICIPAL INDEPENDENCIA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo técnico – administrativo a la Agencia Municipal asi como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, orientar, informar y atender a las personas internas y externas que concurran a la Agencia Municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
	Recepcionar los documentos remitidos a la Agencia Municipal
	Velar por la conservación del archivo de la Agencia Municipal
	Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y/o documentación que emite e ingresa a la Agencia Municipal, debiendo firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
	Redactar documentos como Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del/ de la Jefe/a de Agencia Municipal.
	Llevar el control y verificacion de las Fichas de Fiscalización para su correcto registro en el GX-SIAP.
	Preparar y elaborar la documentación (fichas de fiscalización, cuponeras, estados de deuda, resoluciones de determinación, informes, entre otros) según lo dipuesto porel/la Jefe/a de Agencia Municipal para ser notificada a los contribuyentes.
10	Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado [ ] Bachiller [ ] Titulo/ Licenciatura: No aplica	Si [ ] No [x]
[ ] Secundaria		x	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	Si [ ] No [x]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ] Universitaria				

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Gestión pública, gestión municipal, tributación municipal, tecnicas de atención al público, ley de procedimiento administrativo general.

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

Curso y/o programa de especialización en tributación municipal (30 horas), Curso y/o programa de especialización en secretariado y/o asistencia de gerencia y/o asistencia administrativa y/o asistencia de oficina (80 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:

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 administrativo/a y/o secretaria/o

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