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:	NO APLICA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones de organización, redacción, registro, gestión y seguimiento de los documentos administrativos que ingresan y emite la Gerencia de Administración velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Clasificar, organizar y digitalizar la documentación generada por el/la Gerente de Aministración , así como la custodia del acervo documentario con la finalidad de tener al alcance la documentación requerida por ésta u otras Gerencias en forma oportuna.
2	Apoyar y recopilar la informacion a presentar referente a la "Rendición de cuentas de titulares y transferencia de gestión del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la Republica"asi como realizar el seguimiento y control de las "Declaraciones Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado en cumplimiento a La Ley N° 27482"
3	Planear, organizar, dirigir, coordinar las actividades con las subgerencias de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
4	Realizar la revision de los requerimientos emitidos por las diferentes areas, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones y sus modificatorias
5	Dirigir y coordinar la formulación de documentos tecnico-normativos para la correcta aplicación
6	Hacer seguimiento de la documentación que sea procesada en la Gerencia de Administracion para dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos
7	Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención; así como, realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
8	Asesorar y orientar sobre sobre métodos, normar y otros dispositivos propios del sistema documentario y SIAF .
9	Registrar en el modulo SIAF la ejecución del gasto publico en sus fases de compromiso de los documentos dispuestos por la Gerencia de Administración
10	Coordinar y controlar la aplicación de normas tecnico-administrativas y dispositivos legales vigentes.
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** [x] **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 académico de bachiller en administración , contabilidad, derecho y/o carreras afines por 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, ley orgánica de municipalidades, ley del servicio civil y su reglamento, legislación laboral, sistema administrativo de contabilidad y tesoreria, ley de contrataciones del estado, manejo del sistema para rendición de cuentas de titulares y transferencia de gestión del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la Republica asi como del sistema de Declaraciones Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado en cumplimiento a La Ley N° 27482

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

Curso y/o programa de especialización en SIAF (120 horas) ; curso y/o programa de especialización en contrataciones del estado (50 horas), Curso y/o programa de especialización en Gestión Publica (120 horas), Curso y/o programa de especialización en SIGA (120 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.

01 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 minimo 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.*

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, redacción, iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica