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:	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR. PP.
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR. PP.
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la jefatura de la Unidad de Imagen insitucional y relaciones publicas para el funcionamiento y organizacion de las actividades realizadas por la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar coordinar y ejecutar las actividades secretariales de la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas con el manejo de equipo de procesos y automatización de datos
2	Apoyar en la elaboración de documentos, para el soporte administrativo de las actividades de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
3	Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación recibida y generada en la Unidad de de Imagen Institucional y Relaciones Públicas al interior de la misma y de la Municipalidad para su correspondiente atención.
4	Revisar, preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
5	Prestar asistencia en los eventos desarrollados por la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, apoyando en el registro fotográfico, audio y video.
6	Atender y efectuar llamadas telefónicas, registrarlas de ser el caso, asl como envio y recepción de los correos electrónicos.
7	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

x	Egresado		Bachiller		Titulo/ Licenciatura
Egresado de carrera profesional					
	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, gestión documentaria, fotografia, edicion de audio y videos, redacción.

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

Curso en gestión documentaria y/o afines por su contenido (50 horas acumulables)

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 o secretario/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, organización de información, planificación, redacción, iniciativa, orden, comprensión lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica