

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE LOGISTICA
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE LOGISTICA
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el manejo, control, distribución de la documentación del área así como mantener un manejo de las actividades administrativas del área

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar y tramitar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales dadas por el Subgerente.
2	Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Sub Gerente.
3	Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
4	Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
5	Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por el Sub Gerente.
6	Coordinar actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
7	Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODAS LAS UNIDADES INTERNAS
Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería y carreras afines a la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento general de la ley 27444.
- Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- Conocimiento en redacción técnica y administrativa.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública - Sistemas administrativos.

curso en contrataciones del estado

Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de Cálculo		x		
Programa de Presentaciones		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 meses en el área de Logística, abastecimientos u otras áreas de funciones similares

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses en el sector Público

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, planificación, dinamismo, iniciativa, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA