

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
**Unidad Orgánica:** SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** ÁREA DE SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Redactar, elaborar, emitir y controlar documentos administrativos, generar reportes de mantenimientos preventivos y correctivos de unidades vehiculares, generación de reportes de consumo de combustible. Tramite de pago de servicios básicos de la Municipalidad Distrital de Sachaca

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir Informes para el cumplimiento de procedimientos de acuerdo a ley.
2	Emitir Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, Proveídos que permitan la ejecución de las funciones del área.
3	Generar reportes de servicios básicos, combustible y mantenimientos.
4	Controlar el Archivo Documentario para su respectiva custodia.
5	Procesar la Documentación para el cumplimiento de los objetivos del área.
6	Recepcionar y revisar los expedientes de Trámite Documentario, a para que sean atendido de los plazos establecidos.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODAS LAS SUB GERENCIAS 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Derecho y afines a la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

#### C.) ¿Colegiatura?

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

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Ley de Contrataciones con el Estado  
Sistema Integrado de Administración Financiera

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

Gestión Pública

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.**

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

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

NO REQUIERE

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

NO REQUIERE

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

NO REQUIERE

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, Planificación, Redacción, iniciativa, Empatía

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA