

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** SECRETARIA GENERAL  
**Denominación:** SECRETARIA GENERAL  
**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Despacho de Alcaldía  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Despacho de Alcaldía  
**Puestos que supervisa:**

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al despacho de Alcaldía en el cumplimiento de sus funciones

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar la agenda del Alcalde.
2	Archivar y mantener actualizada toda la documentación relacionada con el Despacho Municipal
3	Facilitar la comunicación y coordinación entre el Alcalde los jefes de las diferentes unidades organicas de la municipalidad.
4	Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.
5	Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene
6	Atender y orientar al personal, autoridades y otras personas que lleguen a la Oficina
7	Coordinar actividades administrativas.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Despacho de Alcaldía

#### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Derecho, Contabilidad y otras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

## CONOCIMIENTOS

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

Administración, computación, archivos, redacción, otros

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

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 años

### Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 meses

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

-

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

proactivo, orden, planificación

**OTROS** (De acuerdo a las funciones a desarrollar, marque "X" si el perfil requiere, entre otros licencia de conducir)

Licencia de Conducir:

Aplica

Nivel o Categoría \_\_\_\_\_

No Aplica

### CONDICIONES DEL PUESTO

Número de Posiciones del Puesto

1

2

\_\_\_\_\_

Lugar de Prestación del Servicio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO

Remuneración Mensual (por todo concepto, incluido los impuestos de ley)

S/ 3,500.00 (TRES MILMQUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

Horario de servicios (Hasta 48 horas a la semana)

Lunes - Viernes

Lunes a Sábado

Disponibilidad Presupuestal

Previsto

No Previsto

**Nota:** En caso que no este previsto deberá sustentar la necesidad e informar con qué presupuesto se financiará la contratación.

Periodo de Contratación

DESDE LA FIRMA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2019