

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al despacho de Asesoría de Alcaldía en el cumplimiento de sus funciones

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTACION
2	ENTREGA Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA A LAS DIVERSAS AREAS
3	REDACCION, TIPEO Y PREPARACION DE DOCUMENTACION
4	APOYO EN EL DESPACHO DIARIO DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA OFICINA
5	COMISIONES LOCALES DENTRO Y FUERA DE LA LOCALIDAD
6	COORDINACION CON LAS DEMAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD SOBRE LAS TAREAS RELACIONADAS AL AREA
7	OTRAS FUNCIONES QUE EL ASESOR LE ASIGNE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Asesoría 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 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)	COMPUTACION, INFORMATICA, ADMINISTRACION Y/O 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, Actualización de Aplicaciones Informáticas Web, de Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Inversiones, Abastecimiento y SIGA MEF.

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.

04 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJAR BAJO PRESION

TRABAJAR EN EQUIPO

OTROS

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/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS 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