

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Denominación:	-
Nombre del puesto:	Asistente Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Administración
Dependencia Jerárquica funcional:	-
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener un adecuado manejo y control de los procedimientos administrativos, realizar actividades administrativas de archivo brindando información oportuna al jefe inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los compromisos SIAF por reconocimientos de deudas, según lo solicitado con Resolución Administrativa (Liquidaciones, Beneficios Sociales, Vacaciones truncas, Gastos de Sepelio y fallecimiento, etc.)
2	Registrar los datos personales y laborales de los trabajadores con Régimen Laboral D.L. N° 276, D.L. N° 728 y CAS N°1057 en MCPP del SIAF.
3	Registrar a los Beneficiarios en el SIAF (retenciones judiciales).
4	Ejecutar la fase de compromiso anual en el SIAF en el Modulo Administrativo.
5	Ejecutar la fase de compromiso y registro SIAF para los pagos de planillas remunerativas (Alcaldía, Funcionarios CAS DL N°1057, Empleados DL N°276, Obreros Nombrados, Operativos DL N°728, Dieta de Regidores, Pensión y Viudez).
6	Registro de personal repuesto con medida cautelar y judicial.
7	Registro de inicio de jornadas de personas sentenciadas, comunicado por el Instituto Nacional Penitenciarios del Perú (INPE).
8	Registro de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) en el aplicativo CEPLAN.
9	Redactar y preparar informes, memorándum y textos en general para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia y darles el respectivo tramite.
10	Registrar y llevar el control de los documentos externos e internos.
11	Atender al personal y al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados
12	Hacer seguimiento internamente de los documentos pendientes del área.
13	Coordinar con las oficinas de la municipalidad reuniones de trabajo que Sub Gerencia así lo determine.
14	Mantener el debido ordenamiento de los archivos generados y recibidos que se me encomienden en el área, de forma correcta y actualizada.
15	Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas

SUNAFIL, ES SALUD, SERVIR, MEF

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Relaciones Industriales y otras afines por la formación
<input checked="" 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en procedimientos SIAF Modulo Administrativo y Modulo de Control de Pago de Planillas, conocimientos administrativos y de productividad

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:

Actualización de aplicaciones informáticas web, de Sistema de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Inversiones, Abastecimiento SIGA MEF, Planillas

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.

05 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:

03 años

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.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Disciplinado(a), análisis, iniciativa, planificación, toma de decisiones, trabajo en equipo, capacidad de síntesis

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 de Carmen de la Legua - Reynoso

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

S/ 3,000.00 (TRES MIL 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