

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Alta Dirección
Unidad Orgánica	Secretaría General - Gerencia Municipal
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo II - Tramite Documentario
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaría General - Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	Alcaldía
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el sistema de tramite documentario, organizar y mantener el archivo central y conducir la plataforma de atención al público.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento de los documentos presentados a la Municipalidad.
- 2 Informar a los interesados, el estado del trámite y de sus resultados de los documentos ingresados a la Entidad.
- 3 Formular proyectos de sistematización para mejorar el control de las acciones del trámite documentario de la Municipalidad.
- 4 Coordinar con Secretaría General las acciones de recepción, registro y trámite de la documentación que ingresa a la Municipalidad.
- 5 Verificar que la distribución de documento se realice dentro las 24 horas siguientes a su ingreso, como tiempo máximo.
- 6 Orientar al ciudadano usuario sobre la presentación de los requisitos de su solicitud, los que pueden ser regularizados dentro de las 24 horas posteriores a la presentación.
- 7 Organizar el archivo municipal de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Archivos.
- 8 Aportar a la mejora de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Entidad.
- 9 Participar en las actividades y reuniones de trabajo que disponga el Despacho de Alcaldía.
- 10 Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- 11 Coordinar con el archivo central el cuidado de la documentación institucional.
- 12 Administrar el Archivo Central de la Municipalidad
- 13 Custodiar, supervisar, clasificar y distribuir la documentación en el Archivo Central, así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general.
- 14 Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería y notificación dentro y fuera del distrito, de los distintos documentos de la municipalidad.
- 15 Planear, coordinar y supervisar la aplicación de procedimientos que permitan efectuar el seguimiento de la documentación distribuida.
- 16 Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- 17 Efectuar la implementación de las normas de control interno así como las recomendaciones de auditoría provenientes de las acciones de control, dentro del ámbito de su competencia.
- 18 Formular el plan anual de trabajo de Archivo en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional.
- 19 Cumplir y hacer cumplir las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativo de Servicios y 276 en la Unidad de Tramite Documentario
- 20 Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto asignado.
- 21 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas, privadas y personas naturales y jurídicas . Archivo General de la Nación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título y/o grado a nombre de la nación en las carreras de licenciado en archivística y gestión documental, administración, economía o carreras afines; y/o título técnico de administración o carreras afines con experiencia en gestión pública. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="text"/> </td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título y/o grado a nombre de la nación en las carreras de licenciado en archivística y gestión documental, administración, economía o carreras afines; y/o título técnico de administración o carreras afines con experiencia en gestión pública.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Título y/o grado a nombre de la nación en las carreras de licenciado en archivística y gestión documental, administración, economía o carreras afines; y/o título técnico de administración o carreras afines con experiencia en gestión pública.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en labores relacionadas a las funciones del cargo.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Deseable capacitación en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares y/o equivalentes.

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

Mínimo de (02) años 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 Area o
Departamento

Gerente o
Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Organización de la Información, Síntesis y Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No estar inmerso en causal de inpedimento para el ejercicio de la función público.