

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Alta Dirección
Unidad Orgánica	Alcaldía (Gerencia Municipal)
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	<b>Asistente Administrativo II</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Alcaldía
Dependencia funcional:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las acciones administrativas de secretaria general; y, coordinar la atención de los documentos ingresados a la Entidad con las Unidades Organicas de la Entidad, para optimizar el servicio a la ciudadanía.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento de los documentos presentados a la Municipalidad Provincial.
- 2 Informar a los interesados, el estado del tramite y de su resultado de los documentos ingresados a la Entidad.
- 3 Formular proyectos de sistematización para mejorar el control de las acciones del tramite documentario de la Municipalidad.
- 4 Coordinar con Secretaria General o Gerencia Municipal las acciones de recepción, registro y tramite de la documentación que ingresa a la Municipalidad.
- 5 Verificar que la distribución de documento se realice dentro de las 24 horas siguientes a su ingreso, como tiempo máximo.
- 6 Orientar al ciudadano usuario sobre la presentación de sus 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 Coordinar con el Archivo Central el cuidado de la documentación institucional.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Con todas las Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial.

### Coordinaciones Externas:

Entidades públicas, privadas y personas naturales y juridicas de acuerdo a las necesidades.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

## 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:

Capacitación en el área.

### 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 Área 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

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