

	<b>FORMATO</b>	VERSION: 01
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo:** GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Unidad Orgánica:** GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Peso estructural:** NO APLICA  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el apoyo a la Gerencia de Planeamiento y presupuesto en las actividades de coordinación administrativas y protocolares así como tramitar, elaborar los documentos del órgano para contribuir al cumplimiento de las metas de acuerdo a la normativa vigente

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo.
2	Dar información relativa al área de su competencia, salvo que sean confidenciales.
3	Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
4	Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
5	Organizar el control y seguimiento de los expedientes y documentos de la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
6	Planificar y organizar los archivos de la documentación de la Gerencia.
7	Automatizar la documentación por medios informáticos.
8	Llevar el archivo de documentación clasificada.
9	Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
10	Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
11	Orientar con cortesía y amabilidad a las diferentes autoridades y delegaciones que se presentan a la Gerencia.
12	Recibir, analizar sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya.
13	Apoyar en el procesamiento automático de datos referidos a la información estadística de los temas administrativos que corresponde.
14	Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
15	Crear una base de datos de todo el archivo de la unidad orgánica, que permita su ubicación inmediata.
16	Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
gerentes, Jefes de las oficinas y/o areas de la municipalidad

**Coordinaciones Externas**  
no aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>			<b>C.) ¿Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, contabilidad computación o afines			<b>D.) ¿Habilitación profesional?</b>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	(1 ó 2)	X	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	(3 ó 4)	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
Gestion Publica, LPAG, tramite documentario, redacción, archivo

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
no requiere

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de calculo		X		
Programa de presentaciones	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
6 meses

**Experiencia específica**  
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
no requiere  
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico:  
no requiere

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 Dpto   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
de preferencia contar con 06 meses de experiencia en puestos similares en entidades publicas

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
Adaptabilidad, análisis, atención, memoria, planificación, razonamiento lógico, redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**  
NO APLICA