Municipalidad Distrital de Mariano Melgar	FORMATO	VERSION: 01
	PERFIL DEL PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
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 coordinacion administrativas y protocolares así como tramitar y 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 periodicamente 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 presentar en la Gerencia.
12	Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del organo que apoya.
13	Apoyar en el procesamiento automatico 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 y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerentes, Jefes de las oficinas y/o aréas de la municipalidad

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Publica, tramite documentario, redacción y archivo

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

no requiere

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

01 AÑO

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 [X] 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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, memoria, planificación, razonamiento lógico, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA