

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Peso estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo administrativo y secretarial en las diferentes unidades de la Oficina de Secretaria General, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos de la Secretaria General.
- 2 Administrar la documentación de la Oficina de Secretaria General, procesarla y derivarla a donde corresponda.
- 3 Notificar las Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Consejo, Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía a las Unidades Orgánicas competentes.
- 4 Archivar documentos cuyo trámite culminó.
- 5 Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales; así como atender el teléfono de la oficina.
- 6 Recibir y atender al público usuario que llega a la Secretaria General a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- 7 Efectuar el seguimiento a todos los asuntos que serán elevados al concejo municipal
- 8 Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, de manera oportuna y conforme a ley.
- 9 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

Todas las gerencias, oficinas y divisiones

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional, Municipalidad Provincial de Arequipa, administrados, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica

	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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Derechos, Administración, Relaciones Industriales o afines		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?
 Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?
 Sí No

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

Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, Ley del Procedimiento Administrativo General y Gestión Pública

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

Capacitación en Procedimientos administrativos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentación		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA
Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

6 meses

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.

6 meses de experiencia en puestos similares

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de información, planificación, comunicación oral, orden

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA