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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Peso estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATVO**
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*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[x]	[ ]

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

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

Derecho, Administración o 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 sustentario)* **:**

Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, Ley del Procedimiento Administrativo General y Gestion Publica

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

Ninguno

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Programa de presentación	x			
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 meses

Experiencia específica

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

3 meses

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:

[x] 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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA