Municipalidad Distrital de Mariano	FORMATO PERFIL DEL PUESTO	VERSION: 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la marcha eficiente de las funciones administrativas de la Gerencia de Administración, para dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio..

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir, archivar y realizar el seguimiento a la documentación y correspondencia dirigida a la Gerencia.
2	Proyectar documentos de acuerdo a instrucciones especificas.
3	Coordinar, revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente.
4	Mantener Informado (a) al Gerente sobre las actividades y programa de su agenda diaria.
5	Mantener organizado y actualizado el archivo de los diversos documentos emitidos y recibidos por la Gerencia.
6	Coordinar, revisar y redactar documentos administrativos (informes, resoluciones, oficios, memorandos, etc.) así como preparar los documentos para la visación y firma del (de la) gerente.
7	Derivar diligentemente a los ciudadanos a otras areas, cuando exista consultas o requerimientos de información u orientación que no sean de su competencia.
12	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

GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES, JEFES DE DIVISION, OBREROS

Coordinaciones Externas

CIUDADANOS DEL DISTRITO DE MARIANO MELGAR, MEF, OTRAS ENTIDADES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, DERECHO, RELACIONES INDUSTRIALES 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 sustentaria)* **:**

Redacción de documentos administrativos, procedimientos administrativos

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

capacitacion en gestion publica

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.

06 meses

Experiencia específica

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

[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.*

no requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, ATENCIÓN, MEMORIA, RAZONAMIENTO LÓGICO, REDACCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

no requiere