E		FORMATO PERFIL DEL PUESTO				VERSION: 01
Municipalidad Distrital de Mariano		РІ	EKFIL DEL PU	ESTO		VERSION: 01
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	Organo:	CEDENCIA DE ADMIN	UCTD A CIONI			
	GERENCIA DE ADMINISTRACION OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES					
	Peso estructural:	NO APLICA ASISTENTE EN TRAMITE DOCUMENTARIO				
Dependen	Nombre del puesto: ncia Jerárquica Lineal:			OS Y SERVICIOS GENERALES		
Dependencia	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES					
PI MISIÓN DEL PUESTO	uestos que supervisa:	NO APLICA				
Coordinar y ejecutar las actividades de apoy	o secretarial y tramite o	locumentario de acuerdo a	los procedimiento	s establecidos para cumplir con	os obejetivos de la O	ficina de Abastecimientos y
servicios generales.	-					
FUNCIONES DEL PUESTO						
1 Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a la indicaciones realizadas por el Jefe de la Oficina de Abatecimientos y servicios generales.						
2 Mantener actualizado y codificado el archivo documentario de la Oficina de Abastecimientos y servicios generales cuidando su conservacion.						
3 Organizar y preparar la documentación que debe ser enviada al Archivo central de la Municipalidad para su custodia						
4 Recepcionar, clasificar, registrar, dist	ribuir y archivar la docu	mentacion de la Oficina.				
5 Atender al publico dando infomación de caráter general y pautas a sguir en referencia a los tramites que se realizan en la Oficina de Abastecimientos y servicios generales. 7 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.						
7 Las demás atribuciones y responsabi COORDINACIONES PRINCIPALES	iliuades que se deriven	uei cumpiimiento de sus fu	inciones y que le si	an encomendadas por su jefe in	mediato.	
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas						
Todas las gerencias, oficinas y divisiones						
Coordinaciones Externas						
Proveedores						
FORMACIÓN ACADÉMICA						
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para						C.) ¿Colegiatura?
Incompleto	a Completa	Egresado(a)	x Bachiller	Título/ Licenciatura		Sí X No
Primaria		ADMINISTRACIÓN , ECONOMÍA , SOCIOLOGÍA O CARRERAS AFINES				D.) ¿Habilitación profesional?
Secundaria		Maestría	Egresado	Grado		Sí X No
Técnica Básica (1 ó 2 años)						
Técnica Superior (3 ó 4						
años)		Doctorado	Egresado	Grado		
x Universitario	х					
CONOCIMIENTOS						
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):						
REDACCION, ARCHIVO Y GESTION DOCUME	NTARIA , GESTION PUBL	ICA				
B.) Programas de especialización reque Gestion Publica	eridos y sustentados o	con documentos.				
C.) Conocimientos de Ofimática e Idion	nas.					
.,	Nivel de c	Iominio				Nivel de dominio
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Intermedio Avanzado	F	IDIOMAS	No aplica Bási	co Intermedio Avanzado
Word Excel	x x		-	Inglés Quechua	X	
Programa de presentación	х			Otros (especificar)		
Otros (especificar)			[Otros (especificar)		
EXPERIENCIA						
Experiencia general Indique el tiempo total de experiencia labor	ral; ya sea en el sector p	oúblico o privado.				
1 año						
Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerio 6 meses	da para el puesto en la f	unción o la materia:				
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo requerido en el sector publico: 6 meses						
C. Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:						
Practicante profesional X Auxiliar o Asistente Supervisor / Supervisor / Supervisor / Coordinador Supervisor / Supervisor / Coordinador Supervisor /						
* Mencione otros aspectos complementarios	sobre el requisito de ex			·	.	<u> </u>
REQUISITOS ADICIONALES						
no requiere						

HABILIDADES Y COMPETENCIAS
CONTROL ORGANIZACION DE INFORMACION, PLANIFICACION, COMUNICACION ORAL, ORDEN