Municipalidad Distrital de Mariano	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:	**NOTIFICADOR**
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 la entrega de la correspondencia y notificaciones a las instituciones públicas y/o privadas en el plazo establecido

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las notificaciones de resoluciones administrativas y otra documentación referente a su dependencia.
2	Distribuir y notificar la documentacion interna y externa de la municipalidad, a las entidades y o administrados dentro y fuera de la jurisdicción.
3	Coordinar con la jefatura de la oficina, asi como las demas instancias de la Municipalidad, la correcta recepcion y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.
4	Realizar el acto de notificación, entregandole al administrado o destinatario copia del documento en forma personal y/o en el domicilio, recabando y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificacion; asi como la fecha y hora de la notificacion realizada.
5	Elaborar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.
6	Cautelar el caracter confidencial y reservado de la documentacion entregada.
7	Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados.
7	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

Todas las gerencias, oficinas y divisiones

Coordinaciones Externas

Organismos publicos y/o entidades del estado

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Ley del Procedimiento Administrativo General y Gestion Publica

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

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Programa de presentación		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.

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:

Ninguna

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.*

NO REQUIERE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCION, REDACCION, COOPERACION, DISEÑO DE OBJETOS, RESISTENCIA FISICA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA