

 Municipalidad de Yura	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 01</b>
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Peso estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la asistencia necesaria a la Gerencia Municipal para la adecuada atención de la población del distrito de Yura y Realizar labores de apoyo administrativo y secretarial en la oficina de Gerencia Municipal, para el logro de las acciones programadas y cumplimiento de objetivos y metas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Seguimiento de plazos para el cumplimiento de memorandums emitidos por la Gerencia Municipal, Alcaldía, Organo de Control Interno, Contraloria, etc
2	Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorandums y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
3	Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
4	Clasificar, organizar y mantener actualizados los registros y documentacion que ingresan a la oficina.
5	Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para una adecuada atención de las Actividades programadas por la gerencia.
6	Coordinar actividades administrativas con las diferentes unidades organicas de la municipalidad.
7	Elaborar proyectos de Resoluciones de Gerencia Municipal
8	Administrar y mantener actualizado el acervo documentario
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, CGR, administrados, etc.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho			D.) ¿Habilitación	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

### CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos Municipales, elaboracion de documentos de Gestion administrativa, gestion publica

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

Redaccion de documentos administrativos,

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	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

01 año

**Experiencia específica**

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

06 meses

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

03 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.

**Habilidades o competencias**

control, organizacion de informacion, planmacion , comunicacion oral , orden

**Requisitos adicionales**

no requiere