Municipalidad de Yura	FORMATO PERFIL DE PUESTO	VERSION: 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTES
Peso estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
Puestos que supervisa NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo administrativo y secretarial en las diferentes unidades de la Oficina de la Sub gerencia de seguridad ciudadana y transportes, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica.
2	Custodiar el Acervo Documentario y archivo de la Unidad Orgánica.
3	respectiva del jefe inmediato.
4	Redactar documentos de gestión como oficios, informes, cartas y otros documentos.
5	Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica.
6	Orientar e Informar al Público sobre el otorgamiento de autorizaciones.
7	Supervisar que se cumplan estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos.
8	Supervisar las actividades laborales del personal a cargo adoptando las acciones para su adecuada productividad.
9	Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las gerencias, oficinas y divisiones

Coordinaciones Externas
no coordina

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

Derecho, Contabilidad, Administracion de empresas y/o afines

[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Si [x] No

D.) ¿Habilitación

[ ] Si [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Actividades de administracion

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

Administracion y/o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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

1 año

Experiencia específica

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

6 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

Analisis, Planificacion, dinamismo, iniciativa, empatia, orden, redaccion

Requisitos adicionales

no requiere