

## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organo:</b>	MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO BOCA DEL RIO
<b>Unidad organica:</b>	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENCIA MUNICIPAL.
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Puestos que supervisa:</b>	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

### MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de ejecutar las disposiciones encargadas por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar información en el Sistema de Trámite Documentario, tales como ingreso y salida de documentos internos.
Redactar y proyectar los documentos de gestión tales como oficios, cartas, informes, cuadros y otros.
Recepción de documentos y custodia de los mismos.
Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al Jefe Inmediato.
Buen uso de los recursos de la Oficina.
Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales. (escaneo de documentos físicos para respaldarlos de manera digital.
Interactuar con los administrados y atender sus consultas.
solicitar suministros y acordar el mantenimiento y reparación de los equipos de Oficina.
Organizar reuniones y encargarse de la logística.
Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
Administración de agendas.
Realizar funciones inherentes a su cargo o a pedido de su Jefe Inmediato

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Cursos de de capacitación en gestión pública,
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Técnico en Administración, Contabilidad o carrera afines.

**B.) Programas de especialización requeridos sustentados con documentos****Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas**

Cursos de capacitación en gestión pública o privada no menor de 01 año, así como experiencia laboral en Sector Público o privado de 01 año.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia laboral en el Sector Público o Privado.

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

Cursos de capacitación en gestión pública, gestión municipal o afines.

**B.)** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
 Auxiliar o Asistente    
 Profesional / Especialista    
 Supervisor / Coordinador    
 Jefe de Área o Dpto    
 Gerente o Director

**C.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SI**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

01 año de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad para tomar decisiones, capacidad analítica, planificación, trabajo en equipo y proactivo, capacidad de liderazgo, resolución de problemas, alto nivel de responsabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES****CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	Local Institucional Boca del Río, Avenida Grau S/N
Duración del Contrato	03 meses (Prorrogables dentro del año fiscal)
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 Soles.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE