

 Municipalidad Distrital de Yanahuara	FORMATO	VERSION: 01
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica:	Gerencia Municipal
Peso estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Tecnico Administrativo II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia Municipal
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica administrativa mediante la atención, registro, seguimiento y control de trámites, actividades técnicas, documentación y requerimiento de Gerencia Municipal, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, revisar y clasificar los expedientes administrativos que ingresen a la Oficina provenientes de las diferentes áreas.
2	Concertar citas y reuniones de trabajo con las autoridades y/o funcionarios, conforme a las disposiciones del Gerente; así como atender llamadas telefónicas.
3	Atender llamadas telefónicas que ingresen a Gerencia Municipal; así como administrar el correo institucional del Gerente Municipal
4	Recibir, informar, orientar a ciudadanos y/o autoridades y/o funcionarios que llegan hasta el despacho del Gerente Municipal para audiencias previamente concertada o a indagar algún trámite administrativo
5	Realizar seguimiento de expedientes administrativos que contemplen plazos para su cumplimiento
6	Firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos entregados a las diferentes unidades orgánicas.
7	Redactar documentación tales como proyectos de resoluciones gerenciales, oficios, memorandos, informes con criterio propio o de acuerdo a la indicación del Gerente Municipal
8	Clasificar, ordenar y despachar con el Gerente Municipal toda la documentación recibida, derivando a las Unidades Orgánicas respectivas o resolviendo los mismos
9	Recibir, revisar y clasificar los documentos que ingresen a la Oficina, emitidos por el Organo de Control Institucional.
10	Redactar documentación dirigida a las diferentes unidades orgánicas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Organo de Control Interno
11	Realizar seguimiento a las diferentes unidades orgánicas para la implementación de recomendaciones sugeridas por el Organo de Control Institucional
12	Coordinar las acciones necesarias con las diferentes unidades orgánicas para la implementación del Sistema de Control Interno. Así como el seguimiento y evaluación.
13	Realizar seguimiento a las diferentes unidades orgánicas para la implementación del sistema de control interno
14	Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos que requiera el Gerente Municipal
15	Los demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Con el Gerente Municipal y Alcaldía

Coordinaciones Internas

Con las Gerencias, Sub gerencias, oficinas y demás dependencias de la Municipalidad

Coordinaciones Externas

De requerir

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho, Contabilidad o Administración <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado 	C.) ¿Colegiatura? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No D.) ¿Habilitación <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<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 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

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

tramite documentario, sistemas administrativo

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

Gestión Pública; Redacción documentaria; Control Interno en Gestión Pública

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)	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

05 años

Experiencia específica

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

03 años de experiencia en labores similares

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

02 años sector publico

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 /
 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 aplica

Habilidades o competencias

Trabajo en equipo; Proactiva; Responsable; Compromiso laboral; planificación y organización

Requisitos adicionales

no aplica