

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Denominación:	ASISTENTE
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE LOGISTICA

MISIÓN DEL PUESTO

elaborar administrar y controlar las documentaciones de la Sub Gerencia de logistica de la Municipalidad Distrital de Sayan

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción de los documentos que ingresen a la Sub-Gerencia.
2	Redaccion de Memorando, Informes, Cartas, Oficios, Circulares, Constancias.
3	Solicitar Certificacion de Credito Presupuestario para los requerimientos recibidos.
4	Organizar el expediente para la tramitacion de las adquisiciones y contrataciones.
5	Redaccion de Órdenes de Servicios y Órdenes de Compra.
6	Organizar, ordenar y conservar el control físico y digital del acervo documentario de ésta Sub Gerencia.
7	Registro de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio para ser derivados a la Oficina General de Administración.
8	Recepcionar las papeletas de solicitud de vehículos y derivarlas al área de Maestranza.

FUNCIONES GENERALES

1	Requerir oportunamente los materiales de escritorio necesarios para el cumplimiento de las funciones de las tareas asignadas.
2	Mantener el stock de útiles de la oficina.
3	Brindar Apoyo logístico en la coordinación y organización de las actividades realizadas por la entidad.
4	Seguimiento de los Requerimientos de Bienes y Servicios que ingresen a la Sub-Gerencia.
5	Redaccion de Contratos de Locacion de Servicios.
6	Efectuar el compromiso anual y registro SIAF.
7	Verificar la documentacion a ser recepcionada.
8	Resguardo del acervo documentario existente en la Sub-Gerencia.
9	Recepción, clasificación y seguimiento de documentos que son tramitados a las demas dependencias de la Entidad.
10	Manejo del Sistema de Administracion Financiera para Gobiernos Locales SIAF-SP.
11	Revisión de firmas y sellos de órdenes de compra, Servicios y contratos que seran tramitados.
12	Las demas funciones inherentes al puesto que le asigne la Sub-Gerente de Logistica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub-Gerente de Logistica, Jefe de Control Patrimonial y Activos Fijos, Jefe de Almancén y Jefe de Maestranza.

Coordinaciones Externas

SUNAT OSCE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

estudiante del IX, X ciclo a mas

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresad Titulado

Contabilidad , Administracion
Economia otros afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Sistema Integrado de Administracion Financiera.
- Sistema de Abastecimiento.
_ Gestion Municipal y Gestion Publica.

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

Indique los cursos, Diplomados y/o programas de especialización requeridos:

Gestion Municipal
Manejo de Sistemas Gubernamentales (SEACE y SIAF)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia como Asistente, Secretaria o funciones equivalentes

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:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año de experiencia como Asistente, Secretaria o funciones equivalentes

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad	Comprension lectora	Razonamiento Logico	Autocontrol
Analisis	Memoria	Razonamiento verbal	Dinamismo
Atencion	Organización de Informacion	Redaccion	Iniciativa