

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	NOTIFICADOR(A)
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la entrega de la correspondencia y notificaciones a las instituciones públicas y/o privadas en el plazo establecido por la normativa vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

- Distribuir y notificar la documentación interna y/o externa de la municipalidad, a las entidades y o administrados dentro y fuera de la jurisdicción
- Velar por la oportuna entrega de la documentación que se le encargue, estableciendo un cronograma de entrega en base a los términos y plazos establecidos.
- Realizar el acto de notificación, recabando y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificación; así como la fecha y hora de la notificación realizada.
- Elaborar el acta y/o documento pertinente en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.
- Coordinar con la Gerencia, así como las demás instancias de la Municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
- Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados.
- Elaborar informes y/o reportes cuando lo solicite su jefe inmediato con la finalidad de sistematizar la información y control de plazos de los documentos por entregar
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			X		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">-</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">-</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	-			Doctorado	Egresado	Grado	-			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
X		X																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
-																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
-																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestion pública o Gestion municipal

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

40 horas acumuladas en cursos o acciones de capacitacion en procedimiento administrativo general
40 horas acumuladas en cursos o acciones de capacitacion en control documental, archivo o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	-			
Otros (Especificar)	-				Otros (Especificar)	-			
Otros (Especificar)	-				Observaciones:	-			
Otros (Especificar)	-								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

UN (01) AÑO

Experiencia laboral específica

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

TRES (03) MESES DE EXPERIENCIA REALIZANDO ACTIVIDADES DE ENVIO Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

TRES (03) MESES

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO A PRESION , RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

LICENCIA DE CONDUCIR B IIB