

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Secretaria General.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar Constancias solicitadas por los administrados.
- 2 Redactar Constancias solicitadas por la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Habilitaciones Urbanas.
- 3 Remitir respuesta e informes solicitados por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
- 4 Recepción de documentos digitales enviados por Mesa de Partes Virtual.
- 5 Orientar a los administrados en el trámite de sus expedientes en la Oficina de Secretaria General.
- 6 Coordinación para la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico
- 7 Coordinación con el Archivo Regional para las acciones de Supervisión del Archivo Central de la MPA.
- 8 Seguimiento de las actividades de la Ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- 9 Apoyo en la atención y entrega de información a las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal | | Permanente | |

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incompleta Completa

B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí

No

<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"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Acreditar como mínimo Grado Académico en:
Sociología, Trabajo Social, Historia o carreras afines.

<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No se requiere					
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
No se requiere					

D.) ¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos en temas de Gestión Pública y/o Municipal.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso relacionados a la Administración Pública.
Curso y/o estudios en Gestión de Rendimiento.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)		X		

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Dos (2) años de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

1 año de experiencia laboral en funciones similares en Entidades públicas.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

1 año de experiencia laboral como asistente y/o auxiliar o similares

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (1) año de experiencia laboral en el sector público.

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (2) meses , renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.