

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA MPA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir al desarrollo de actividades de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, asumiendo la gestión de trámites y documentos administrativos conforme a la normativa vigente, brindando soporte en procesos internos y externos que garanticen el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar toda la documentación que ingresa y egresa de la Oficina, velando por su resguardo y archivo.
- 2 Elaborar, revisar y proyectar comunicaciones, informes y documentos requeridos, asegurando la estricta observancia de los lineamientos y procedimientos administrativos.
- 3 Asistir en las actividades relativas al Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y a la Gestión del Rendimiento, cumpliendo con la normativa de la Ley del Servicio Civil y demás normas aplicables.
- 4 Apoyar en la organización y ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- 5 Atender y orientar a los colaboradores en materias propias de la Oficina, brindando información clara sobre trámites y requisitos.
- 6 Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la MPA, a fin de asegurar una gestión ágil y eficiente de los expediente e iniciativas administrativas.
- 7 Mantener actualizados los registros y sistemas de la Oficina, asegurando la adecuada custodia de la información
- 8 Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato, relacionada 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 (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

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:

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Relaciones Industriales, Administración y/o carreras afines.		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

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

--

CONOCIMIENTOS:

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

Ley de Procedimiento Administrativo General y de la normativa aplicable a la gestión pública.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados y/o cursos de la Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N°27444) y de la normativa aplicable a la gestión pública. Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir. Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

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)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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 (02) 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:

(01) año en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

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

(01) año de experiencia laboral en funciones similares en áreas administrativas, de gestión de recursos humanos o en labores afines al puesto.

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

(01) año de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.

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	El plazo de contratación será de dos (2) meses, contados desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga en función de las necesidades del servicio, previo análisis y evaluación del jefe inmediato, conforme a la normativa aplicable.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.