FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: ALCALDIA
Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos.
- 2 Revisar y/o estudiar documentos administrativos a efectos de proyectar documentos administrativos y/o informes respectivos.
- 3 Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- 4 Proyectar, hacer seguimiento e informar sobre el estado del cuadro multianual de necesidades, cuadros de POI y PEI de la Gerencia Municipal para proveer de información relevante y oportuna para la toma de decisiones.
- 5 Orientar y supervisar el Sistema de Control Interno en la entidad.
- 6 Realizar seguimiento a los requerimientos de información del Organismo de Control Institucional y a los expedientes relacionados al control gubernamental.
- 7 Otras labores relacionadas que disponga la Gerencia Municipal relacionada al cumplimiento de la meta 67: Conducción y orientación superior.

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:

	Incompleta	Completa
☒ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Acreditar Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.		
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

D.) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐	Universitaria	☐	☒

No se requiere					
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Titulado
No se requiere					

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal	Conocimiento
Conocimiento en gestión documental en SIGA y SIAF	Conocimiento en la
Directiva N.º 006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.	

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o diplomado en Gestión pública	Curso y/o
diplomado en Gestión Documental	Curso y/o diplomado en
SIGA, SIAF, SEACE	Curso y/o diplomado en Sistema de
Control Interno o Implementación del Sistema de Control Interno o afines.	

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.

Cuatro (4) 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:

Un año en la función requerida 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).**

Un año de experiencia laboral en funciones similares como asistente administrativo y/o gestor administrativo

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 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 – Calle el Filtro 501
	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/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.