

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Transporte y Movilidad Sostenible
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Transporte Interurbano y Especial
Cargo Estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo / puesto: **Auxiliar administrativo**
Dependencia Jerárquica: Jefe (a) de la Sub Gerencia de Transporte Interurbano y Especial
Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Encargado de apoyar en la tramitación de documentación remitida las distintas áreas de la municipalidad, atender al público, así como la elaboración de informes, cartas, oficio y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la tramitación de la documentación remitida a otras áreas.
- 2 Atención al público para cualquier consulta sobre sus expedientes.
- 3 Elaboración de informes, cartas, oficios u otros.
- 4 Recepcionar, orientar, informar e indagar sobre la situación de los expedientes pendientes o en trámite.
- 5 Realizar la sistematización y preparación de expedientes de los procedimientos administrativos.
- 6 Ordenar, adjuntar y actualizar los expedientes de los procedimientos administrativos.
- 7 Seguimiento y control de los expedientes administrativos.
- 8 Notificación de documentos a los destinatarios correspondiente, verificando previamente que el nombre y la dirección de los destinatarios sean claros, legibles y en el domicilio que ha indicado el administrado.
- 9 Otras funciones específicas que asigne la Subgerencia que sean de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Todas las áreas de la entidad

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Acreditar como requisito mínimo título técnico en Administración, Contabilidad, Educación y/o afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere					

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento reglamento, normas de tránsito y transporte, trámite documentario y gestión de documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Asistencia Administrativa en la Gestión Pública y otros 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.

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:

Seis (6) meses en el sector público y/o privado, en el puesto y/o en la función y la materia.

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

Seis (6) meses con experiencia como auxiliar, coordinador y/o a fines.

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

Seis (6) meses 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 aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Poseer habilidades de comunicación y destreza para resolver problemas / Capacidad de trabajo bajo presión / Honradez y responsabilidad / Confidencialidad y Honestidad

REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

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/ 1.700.00 (Mil setesientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.