

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** DE LINEA  
**Unidad Orgánica:** GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA  
**Cargo Estructural:** NO APLICA  
**Clasificación:** NO APLICA  
**Nombre del cargo / puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Cantidad:** 01  
**Dependencia Jerárquica:** GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudadanía

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar en las actividades administrativas, logística, manejo de base de datos, fuentes de verificación e indicadores de la Gerencia de Se la Ciudadanía, para el cumplimiento de la Meta establecida.
- 2 Verificar y revisar los documentos emitidos por las dependencias a cargo de la gerencia.
- 3 Apoyar en la orientación y atención al público usuario en general cuando sea necesario e informar sobre el estado de sus expedientes de se
- 4 Apoyo técnico en la elaboración de Dictámenes, Informes, Memorandos y otros documentos propios de la Gerencia.
- 5 Mantener un registro de datos sobre las atenciones realizadas y elaborar cuadros estadísticos
- 6 Los demás que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudadanía, y que sean de su competencia.

#### 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
<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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Acreditar Grado Academico de Ingeniero Industrial, Administrador y/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		

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí       No

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o Gestión Ambiental

**B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:****Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  
 Curso de capacitación en Asistencia Administrativa.  
 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.

acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector publico y/o privado

**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 como asistente administrativo, auxiliar, en el sector público y/o privado.

**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.

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

No indica

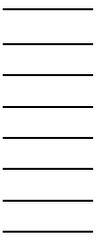
**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

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, ubicado en el local Municipal Av. Parra 202 - Cercado 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	\$/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.



servicios a



en el caso.



No



No



