

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Cantidad: 01
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD
Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Encargarse de la gestión administrativa de los contratos, adquisiciones y presupuestos necesarios para el desarrollo de los proyectos y servicios de la Sub Gerencia.
- 2 Supervisión y control de los recursos materiales y humanos asignados a las diversas áreas de la Sub Gerencia.
- 3 Apoyo en la planificación y ejecución de actividades y campañas relacionadas con la salud y el saneamiento.
- 4 Gestión de la documentación, informes y reportes relacionados con los servicios y proyectos ejecutados.
- 5 Realizar el seguimiento y monitoreo de documentos a fin de atender las necesidades del área en cuestión
- 6 Generar reportes u otros documentos y sistematizar información para el control, seguimiento y monitoreo del estado situacional de los procedimientos u otros relacionados
- 7 Coordinación y seguimiento de las actividades operativas y administrativas dentro de la Sub Gerencia.
- 8 Brindar atención y orientación a la ciudadanía, respondiendo consultas y derivando solicitudes a las áreas correspondientes.
- 9 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 (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:

	Incompletc	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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller en Administración, Contabilidad y/o afines		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

<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"/>

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

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en materia de Gestión Pública y/o Municipal
conocimientos en ofimática.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso o diplomado en contrataciones del estado.
Curso o diplomado en administración y gestión pública
Cursos sobre estructura, organización y funcionamiento del estado.
Cursos o diplomados sobre Buenas practicas de Manipulacion de Alimentos.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		x		
HOJAS DE CALCULO		x		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	x			
Otros (especificar)	x			
Otros (especificar)	x			

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

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:

Experiencia acreditada minima de un (1) año en la función de asistente administrativo o auxiliar administrativo 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 de asistencia administrativas, auxiliar y/o similares 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 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.
Facilidad para desenvolverse en ambientes de alta concurrencia social.

REQUISITOS ADICIONALES:

Licencia de conducir A1 (basica) para manejo de vehiculos particulares.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, ubicado en la Sub Gerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud 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 con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.