

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA  
**Unidad Orgánica:** NO APLICA  
**Cargo Estructural:** NO APLICA  
**Clasificación:** NO APLICA  
**Nombre del cargo / puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
**Cantidad:** 1  
**Dependencia Jerárquica:** SUBGERENCIA DE SANEMINETO, 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 Gerencia de Servicios a la Ciudadanía

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el Cuadro Multianual de Necesidades correspondiente al Plan de Reconversión del Área Degradada de Residuos Sólidos Municipales – Quebrada Honda (ADRSM-QH).
- 2 Formular y registrar los requerimientos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), adjuntando las respectivas especificaciones técnicas.
- 3 Gestionar y dar seguimiento al Plan Operativo Institucional (POI) y demás lineamientos establecidos por el CEPLAN, en el marco del ADRSM-QH.
- 4 Coordinar, ejecutar y supervisar el manejo del presupuesto asignado al ADRSM-QH, en coordinación con el jefe inmediato.
- 5 Realizar el seguimiento mensual de la ejecución física y financiera de la actividad operativa del Plan de Reconversión del ADRSM-QH, para su registro en el aplicativo CEPLAN.
- 6 Elaborar informes, memorandos, conformidades de servicios y solicitudes de modificaciones presupuestales vinculadas al ADRSM-QH.
- 7 Controlar y organizar los requerimientos efectuados, así como el registro ordenado de los bienes y servicios adquiridos.
- 8 Manejo y dominio de los sistemas administrativos SIGA, SIAF y STD.
- 9 Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

#### 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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título de Contador Público, Economista y/o carreras 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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="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 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 Gestión Ambiental  
 Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.

**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)	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.

Tres (3) 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 (1) 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).**

Un (1) año de experiencia laboral en funciones similares como asistente administrativo, secretaría, conocimiento en temas de relleno sanitario, disposición final, residuos sólidos 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:**

Un (1) año de experiencia en el sector público como asistente administrativo 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	Dos (2) meses , renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres mil soles con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.