

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Humano
Denominación: -
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Desarrollo Humano
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar labores de asistencia a la Gerencia.
2	Preparar los proyectos de informes y resoluciones a ser suscrita por el Gerente.
3	Elaborar proyectos que fortalezcan la labor social de la Municipalidad
4	Elaboración de proyectos de los informes tecnicos que se requiere en la Gerencia.
5	Realizar los requerimientos de la Gerencia.
6	Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio.
7	Otras funciones inherentes al cargo que la Gerencia disponga.
8	Coordinacion con las sub Gerencias dependientes de la GDH y las diferentes oficinas de la MDCLR
9	Organización de la paticipacion del vecino individual o grupal en la gestion municipal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia y Sub Gerencias de Desarrollo Humano

Coordinaciones Externas

Con las diferentes instituciones publicas y privadas dentro y fuera del distrito.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad y otras afines por la formación
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Atencion al publico, resolucion de conflictos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Derechos Humanos
Curso de capacitación en Gestión Pública
Curso de conciliación y resolución de conflictos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatico, analisis, iniciativa, dinamismo, planificación.

OTROS (De acuerdo a las funciones a desarrollar, marque "X" si el perfil requiere, entre otros licencia de conducir)

Licencia de Conducir:

Aplica

Nivel o Categoría

Al

No Aplica

CONDICIONES DEL PUESTO

Número de Posiciones del Puesto

1

2

Lugar de Prestación del Servicio

Distrito de Carmen de la Legua Reynoso

Remuneración Mensual (por todo concepto, incluido los impuestos de ley)

S/. 3,300.00 (TRES MIL TRECIENTOS Y 00/100 SOLES)

Horario de servicios (Hasta 48 horas a la semana)

Lunes - Viernes

Lunes a Sábado

Disponibilidad Presupuestal

Previsto

No Previsto

Nota: En caso que no este previsto deberá sustentar la necesidad e informar con qué presupuesto se financiará la contratación.

Periodo de Contratación

DESDE LA FIRMA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2019