

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades en la Subgerencia de Desarrollo Economico

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificación de los procedimientos administrativos presentados ante la subgerencia.
2	Elaboración de requerimientos de información a los organos administrativos pertinentes.
3	Elaboración de proyectos de informes, así como de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento.
4	Supervision, Coordinacion y elaboracion de informes de actividades del Taller de Panaderia.
5	Actualizacion del padron de comercios, servicios e industria.
6	Elaboración de proyectos de Resoluciones relacionados a los Procedimientos Administrativos.
7	Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio.
8	Apoyar en la atencion en reuniones internas o eventos institucionales.
9	Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio o que se le designe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Organicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas

Ministerio de Trabajo, Gobierno Regional, Gobiernos locales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y normas conexas, Legislación Municipal en materia de Comercialización

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:

--

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.

4 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:

4 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.

3 años

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

Conocimiento en procedimientos administrativos tales como licencia de funcionamiento, autorizaciones en elementos de publicidad exterior, espectáculos públicos no deportivos, comercio ambulatorio, desarrollos de planes de trabajo para la micro empresa.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, 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

No Aplica

CONDICIONES DEL PUESTO

Número de Posiciones del Puesto

1

2

Lugar de Prestación del Servicio

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

S/. 3,400.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS 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