

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"/>		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.