

 Municipalidad de Yura	FORMATO	VERSION: 01
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: GERENCIA DE DEDESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL
Peso estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE CIAM Y OMAPED
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la asistencia necesaria a la oficina de OMAPED y CIAM , para la adecuada atención a la población del distrito de Yura y realizar labores de apoyo administrativo. Para el logro de las acciones programadas y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar y coordinar actividades de la oficina OMAPED.
2	Planificar y coordinar una atención preferente dentro de la Municipalidad y en otra entidad Pública a las personas con discapacidad.
3	Ejecutar programas de apoyo de prevención en educaciones de Rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
4	Las demás atribuciones que le corresponda conforme a la ley, las funciones y gestiones que sean necesarias para el logro de los resultados de los procesos a su cargo y las asignadas o delegadas por su supervisor. (OMAPED)
5	Detectar, registrar y evaluar la situación social de las personas adultas mayores, a fin de conocer sus necesidades y programar actividades que respondan a estas. (CIAM)
6	Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas adultas mayores del distrito. (CIAM)
7	Planificar y coordinar una atención preferente dentro de la Municipalidad y en otra entidad Pública a las adultas mayores. (CIAM)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las gerencias, oficinas y divisiones.
Coordinaciones Externas
Instituciones Educativas, Gobierno Regional, CONADIS, ROTARY CLUB, OMAPED, Ministerio de Trabajo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	C.) ¿Colegiatura? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No D.) ¿Habilitación <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
	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"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
Sistemas de Administración Municipales, elaboración de documentos de Gestión Administrativa OMAPED, CIAM, trámite administrativo.
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Temas relacionados al área de la Sub gerencia de Bienestar Social

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Programa de presentación	X			
Otros (especificar).....				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo requerido en el sector publico:

C. 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

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

Habilidades o competencias

ADAPTABILIDAD, ANALISIS, ATENCION, MEMORIA, RAZONAMIENTO LÓGICO, REDACCION.

Requisitos adicionales

No requiere.