



Municipalidad Distrital de Yanahuara

FORMATO

PERFIL DE PUESTO

VERSION: 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Peso estructural:
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE APOYO EN LAS COMISIONES DE CONTROL EN LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE CONTROL PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS, EN CONCORDANCIA CON EL PLAN ANUAL DE CONTROL DEL 2023 Y DE ACUERDO A LO ASIGNADO POR EL JEFE DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TECNICOS Y LINEAMIENTOS DEL AMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Number (1-9) and Description of functions such as 'EFECTUAR LAS LABORES DE CONTROL QUE LE SEAN ENCARGADAS...', 'SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS...', etc.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
GERENCIAS, SUBGERENCIAS, OFICINAS, Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA.

Coordinaciones Externas
ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form section with three columns: A.) Formación Académica (Primary to University), B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto (Egresado, Bachiller, Título, etc.), C.) ¿Colegiatura? (Si/No), D.) ¿Habilitación profesional? (Si/No)

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL EX - SAGU CON OPTIMA FLUIDEZ A NIVEL USUARIO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
CAPACITACION EN CONTROL GUBERNAMENTAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table for Ofimática skills: OFIMÁTICA, Word, Nivel de dominio (No aplica, Basico, Intermedio, Avanzado)

Table for Idiomas skills: IDIOMAS, Inglés, Nivel de dominio (No aplica, Basico, Intermedio, Avanzado)

Excel		X		
Programa de presentación		X		
Otros (especificar).....				

Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

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

1 AÑO

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

NO APLICA

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.

NO APLICA

Habilidades o competencias

VOCACION DE SERVICIO, INTEGRIDAD, INNOVACION, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION, COMPROMISO Y RESPETO

Requisitos adicionales

NO APLICA