

 Municipalidad Distrital de Yanahuara	FORMATO	VERSION: 01
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Peso estructural: _____
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia social al servidor de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, velando por su bienestar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organización, numeración y estructuración del conjunto de documentos, así como supervisión de los procesos administrativos.
2	Identificación y categorización de documentos de diversa índole.
3	Apoyo en la administración de procedimientos documentarios.
4	Apoyo en la distribución de Equipos de Protección Personal EPP al personal de la municipalidad.
5	Seguimiento y registro de plazos y vencimientos documentales para garantizar su cumplimiento.
6	Registro y control de los CITT y Certificados Médicos.
7	Tramitar la inscripción del Trabajador y sus derechos habientes ante ESSALUD dentro de los plazos de Ley.
8	Tramitar subsidios por enfermedad, maternidad y fallecimiento dentro de los plazos de Ley (solicitud de prestaciones económicas).
9	Coordinar con su jefe inmediato para la organizaicón de actividades festivas y laborales donde tengan que participar los trabajadores
10	Elaborar y ejecutar un programa de charlas informativas, y recreativas dirigias a las esposas de los trabajadores, hijos y otros.
11	Extender informes sociales en los casos que se requieran y obras que le sean solicitadas al municipio.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las unidades organicas de la Municipalidad de Yanahuara.

Coordinaciones Externas
ESSALUD, Instituciones Privadas y familiares de los trabajadores.

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 checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Trabajo Social <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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, gestión de tramites documentarios, tramite del pago subsidios por incapacidad temporal.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Subsidios, Gestión Pública y/u otros relacionados al cargo

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

01 AÑO CON CARGOS SIMILARES

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

01 AÑO CON CARGOS SIMILARES

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 / 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

1. Vocación de servicio. 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo. 4. Analisis. 5. Adaptación al cambio. 6. Liderazgo. 7. Capacidad de gestión.

Requisitos adicionales

NO APLICA