



## FORMATO PERFIL PUESTO

Código: OT-30-31-01

Versión: 09 Aprobación:  
10/03/2023

Página: 1 de 3

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia de Salud Pública.
Unidad orgánica	No Aplica.
Cargo estructural	No Aplica.
Clasificación	No Aplica.
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo/a.
Dependencia jerárquica	Gerente/a de Salud Pública.
Puestos a su cargo	No Aplica.

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo a los procedimientos relacionados a la Gerencia de Salud Pública, para el cumplimiento de objetivos y metas de la Gerencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los documentos (informes, memorándums, oficios y otros) a través de aplicativos disponibles en la institución dentro del ámbito de su competencia, para el correcto funcionamiento de la Gerencia.
- 2 Realizar el seguimiento y monitoreo de los documentos; así como mantener ordenado y actualizado el acervo documentario de la Gerencia.
- 3 Brindar apoyo en las reuniones y manejo de la agenda.
- 4 Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Gerencia de Salud Pública.
- 5 Apoyar en el desarrollo de actividades intramurales y extramurales, entre otros de la Gerencia y/o Subgerencia.
- 6 Otras funciones que asigne el/la Gerente/a, relacionadas a la misión del puesto/área

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación mensual (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria		Título Técnico en Administración y/o carreras afines a la formación profesional.				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		Maestría	Egresado	Grado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	X					
<input type="checkbox"/>	Universitaria		Doctorado	Egresado	Grado		

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley del procedimiento administrativo general y gestión.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o capacitaciones afines a las funciones. (Los cursos deben tener no menos de 12 horas de duración, las mismas que podrán ser acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

#### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.



 MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA	<b>FORMATO PERFIL PUESTO</b>	Código:	OT-30-31-01
		Versión: 09	Aprobación: 10/03/2023
		Página:	3 de 3

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años.

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a resultados, Redacción, Trabajo en equipo, comunicación oral.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

