

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Municipalidad Provincial de Huaral

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Puesto Estructural: PUESTO N° 23 - UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Puestos a su cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

MISIÓN DEL PUESTO

Alcanzar el estándar del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Municipalidad Provincial de Huaral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de informes y/o recomendaciones de los Equipos de Protección Personal (EPP) de todas las áreas donde los trabajadores de la Municipalidad tengan trabajos de alto riesgo
- 2 Elaboración y actualización mensual del registro de las listas de los trabajadores para el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- 3 Realización de charlas y/o capacitaciones según la actividad de los trabajadores de la Municipalidad que laboren en trabajos de alto riesgo.
- 4 Elaboración y actualización mensual de las actas de las reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5 Elaboración y actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 6 Elaboración del Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 7 Coordinación y realización de Inspecciones Internas según el Plan y Programa Anual a las diferentes áreas e instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 8 Elaboración de informes para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre las inspecciones periódicas realizadas en las diferentes áreas e instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 9 Aplicación del cronograma de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los diferentes puntos y/o temas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 10 Elaboración y actualización constante del registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes.
- 11 Coordinación y realización del registro de exámenes médicos ocupacionales de los trabajadores que laboren en trabajos de alto riesgo.
- 12 Coordinación y realización del registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
- 13 Elaboración y actualización constante del registro de inspecciones que se realizaran a las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 14 Elaboración y actualización del registro de estadísticas de seguridad y salud.
- 15 Coordinación y realización del registro de equipos de seguridad o emergencia.
- 16 Coordinación y realización del registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- 17 Coordinación y realización del registro de auditorías.
- 18 Entre otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 19 Otras funciones que asigne el jefe de área.

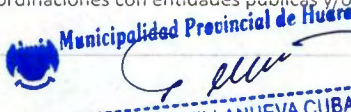
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones dentro de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Coordinaciones con los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Coordinaciones Externas:

Coordinaciones con entidades públicas y/o privadas según indicación del jefe.

Municipalidad Provincial de Huaral

RAXEDES VILLANUEVA CUBAS
Miembro Titular de la Comisión CASII 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
Miembro Titular de la Comisión CASII 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. NANCY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CASII 2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BACHILLER EN INGENIERIA AMBIENTAL			D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la Ley N° 29783 y su reglamento D.S. N° 005-2012-TR.
 Conocimiento en implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 Conocimiento en normas relacionadas en Seguridad y Salud en el Trabajo.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Seguridad Industrial Salud Ocupacional & Auditor Interno ISO 45001

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Acrobat Reader		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
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

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

09 MESES 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel de comunicación y coordinación.
 Trabajo en equipo.

Municipalidad Provincial de Huaral

C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CAS II- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
 Miembro Titular de la Comisión CAS II- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. NAGY MARGLENY CARDENAS MALVACEBA
 Miembro Titular de la Comisión CAS II- 2020

REQUISITOS ADICIONALES

NO ESPECIFICA

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Huaral
Duracion de contrato	Hasta el 31 de Diciembre, apartir de la firma del contrato
Retribucion mensual	S/ 2,000.00 mensual, incluye impuestos y afiliaciones de ley
Otras condiciones esenciales de contrato	Ninguna.

DOCUMENTACION A PRESENTAR**DOCUMENTO PARA LA EVALUACION CURRICULAR**Anexo N° 02. (Ficha del postulante) Curriculum Vitae. Ver: <http://WWW.munihuaral.gob.pe>**DOCUMENTO ADICIONAL PARA LA ENTREVISTA**

Presentacion del Documento de Identidad DNI

La información consignada de la ficha de referencias laborales Anexo N°08. (Opcional)

 Municipalidad Provincial de Huaral


C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
Presidente de la Comisión CAS 1- 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral


ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
Miembro Titular de la Comisión CAS 1- 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral


MARGENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS 1- 2020