



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Estructural	<b>PUESTO N° 10- UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)</b>
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN 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 de los registros obligatorios según las normas vigentes.
- 11 Entre otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 12 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.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">BACHILLER EN INGENIERIA AMBIENTAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	BACHILLER EN INGENIERIA AMBIENTAL			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
BACHILLER EN INGENIERIA AMBIENTAL																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<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

**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.

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
 Presidente de la Comisión CAS IV 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
 Miembro Titular de la Comisión CAS IV 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
 Miembro Titular de la Comisión CAS IV 2020

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Alto nivel de comunicación y coordinación.  
Trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO ESPECIFICA

**CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración de contrato	1 mes, apartir de la firma del contrato
Retribución mensual	S/2,200.00 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 PERSONAL**

Presentación 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 IV 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral  
  
ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
Miembro Titular de la Comisión CAS IV 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral  
  
L.C. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CAS IV 2020