

PUESTO O CARGO A REQUERIR PARA CONTRATO A PLAZO FIJO

PUESTO DE TRABAJO	CATEGORÍA	SALARIO BRUTO	CANTIDAD REQUERIDA
ASISTENTE ESPECIALISTA EN AUDITORIA	ADMINISTRATIVO	S/ 2,400.00	01

	Manual Interno: "Manual de Perfiles de Puestos del Servicio de Mantenimiento del Perú SAC"		
Código: S4.1.0.MI1	Revisión: 02	Periodicidad: cada 02 años	

3.10 PERFILES DE PUESTO DE ASISTENTE ESPECIALISTA EN AUDITORIA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	Asistente Especialista en Auditoria
Órgano:	Órgano de Control Aeronáutico
Unidad Orgánica:	Departamento de Auditoria
Depende de:	Jefe de Auditoria
Supervisa a:	N/A
Grupo Ocupacional:	Administrativos
Categoría:	AD-02

B. FUNCIONES GENERALES:
Asistir en el Plan Anual de Auditorias opinada e inopinadas de calidad a las diferentes dependencias de la Empresa y hacer seguimiento al levantamiento de las observaciones encontradas.

C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:	
Técnico en Administración y/o afines.	Grado Académico
	Técnico I Título
	Bachiller Maestría
	Especialización I (D = Deseable) / (I) Indispensable =

D. EXPERIENCIA:	
Laboral: (Indispensable)	03 años mínimo de experiencia laboral en general desde egresado.
En el puesto: (Indispensable) (habiendo ocupado estos cargos dentro de los últimos 3 años)	02 años mínimo en cargos similares y/o afines al cargo.
En el sector: (Indispensable)	01 año mínimo laborando en el sector o sectores afines, en empresas públicas y/o privadas

E. RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:		Alto	Medio	Bajo
Supervisión / Coordinación:	Personal a cargo.			X
Económica / Financiera:	Bienes y valores.			X
Información:	Documentación confidencial.		X	

F. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:		Alto	Medio	Bajo
Estratégico:	Planificación global: Decisiones no programadas.			X
Táctico:	Decisiones programadas y no programadas.			X
Operativo:	Desarrollo de operaciones cotidianas: Decisiones programadas.	X		

	Manual Interno: "Manual de Perfiles de Puestos del Servicio de Mantenimiento del Perú SAC"		
	Código: S4.1.0.MI1	Revisión: 02	Periodicidad: cada 02 años

G. ESFUERZO REQUERIDO:		Alto	Medio	Bajo
Mental:	Exigencias de concentración intensa en períodos largos.		X	
Físico:	Empleo enérgico de la fuerza física contra algún impulso o resistencia.			X
Presión de tiempo:	Puntualidad en las actividades asignadas, a fin de evitar demoras en la entrega de información.	X		

H. CONDICIONES DE TRABAJO:	
Exposición al riesgo:	Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
Ambiente de trabajo:	Oficina

I. PERFIL DE COMPETENCIAS:				
N°	Código	Tipo	Nombre	Nivel
1		Centrales	Orientación a los Resultados	3
2		Centrales	Trabajo en Equipo	3
3		Centrales	Orientación al Cliente	3
4		Centrales	Gestión del Cambio	3
5		Centrales	Alineamiento a las Normas	3
6		Centrales	Puntualidad	4
7		Centrales	Proactividad	4
8		Centrales	Tolerancia a la Presión	4

J. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:	
Especializaciones y/o Cursos (Indispensable)	Especialización en control de mantenimiento y Cursos de Auditor interno, trazabilidad, control de mantenimiento, control de calidad, aeronavegabilidad y/o afines
Otros Conocimientos (Deseable)	Factores humanos, Safety Management system (SMS) y/o afines

K. CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS:									
OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office Write, etc.)			X		Inglés			X	
Hoja de Cálculo: Excel			X						
Programas de Presentaciones: Power Point, Prezi, etc.			X						
Otros	N/A				Otros	N/A			