



Municipalidad Provincial de Huaral

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puesto Estructural	PUESTO N° 01 - UN (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	ANALISTA ADMINISTRATIVO III
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos a su cargo:	ANALISTA ADMINISTRATIVO III

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación, seguimiento, monitoreo de expediente administrativos y expedientes internos relacionados a la Gerencia de Administración y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de informe técnicos, referentes a expedientes en trámite del procedimiento solicitado por administrados y/o gerencias y/o subgerencias.
- 2 Proyección de resoluciones en materia de reconocimiento de crédito devengado, quinquenios, asignación familiar, subsidios, vacaciones y otros.
- 3 Proyección de resoluciones en recursos de reconsideración.
- 4 Verificación y revisión de requerimientos de locadores de servicio
- 5 Seguimiento en el cumplimiento del Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Contrataciones y documentos normativos internos.
- 6 Elaboración de informes y documentos internos de la subgerencias a cargo
- 7 Redacción de informe, memorandums, entre otros
- 8 Monitoreo y registro de los usuarios en la página de la contraloría para la emisión de las Declaraciones Juradas de Bienes y Muebles
- 9 Actividades designadas por el Gerente de Administración
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones con el Gerente

Coordinaciones Externas:

Coordinaciones con las subgerencias de la Municipalidad Provincial de Huaral

Municipalidad Provincial de Huaral

 C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
 Presidente 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. NACY 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"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACION Y NEGOCIOS INTERNACIONALES			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN EXCEL, WORD, POWER POINT.

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

GESTION PUBLICA MODERNA, LEY DE CONTRATACIONES DE ESTADO, EXCEL FINANCIERO, ELABORACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS, TALLER ESPECIALIZADO DE HABILIDADES GERENCIALES, ACTUALIZACION DE GESTION EMPRESARIAL Y COMPETENCIAS GERENCIALES.

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				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					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.

5 años

Experiencia específica

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

1 año

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

4 años

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 Area 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, responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Municipalidad Provincial de Huaral Municipalidad Provincial de Huaral Municipalidad Provincial de Huaral

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

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

LIC. NAOPY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS II - 2020

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración de contrato	Hasta el 31 de Diciembre, apartir de la firma del contrato
Retribucion mensual	S/1,800.00 mensual, incluye impuestos y afiliaciones de ley
Otras condiciones esenciaies 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 CASII- 2020


Municipalidad Provincial de Huaral


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


Municipalidad Provincial de Huaral


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