



Municipalidad Provincial de Huaral

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Puesto Estructural	PUESTO N° 02 - UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia funcional:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Puestos a su cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO III

MISIÓN DEL PUESTO

Organización y control de archivo de la oficina, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la recepción y registro interno de los expedientes administrativos.
- 2 Derivación en el Sistema de Trámite Documentario - SISTRA
- 3 Derivación y Control de los cargos de documentos emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 4 Revisión de requisitos sobre Procedimientos No Contenciosos de Separación convencional y Divorcio Ulterior.
- 5 Trámite de los expedientes sobre Procedimientos No Contenciosos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- 6 Otras funciones asignadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades organicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que designe el Gerente de Asesoría Jurídica



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. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS/II- 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 type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en computación (entorno Office, Word y Excel) e Internet.

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

Capacitaciones, cursos y/o estudios afines al puesto.

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)				
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.

02 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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.

Experiencia específica en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo. Eficiencia. Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

Municipalidad Provincial de Huaral

C.P.C. PRAXEDÉS VILLANUEVA CABAS
 Presidente de la Comisión CASII - 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

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

Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. NANCY MARLENY GARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CASII - 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
Retribución mensual	S/1,600.00 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>

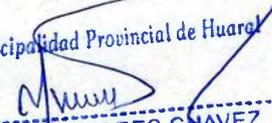
DOCUMENTO ADICIONAL PARA LA ENTREVISTA

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. PRAXEDÉS 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