



Municipalidad Provincial de Huaral

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
Puesto Estructural	PUESTO N° 03 - UN (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	ANALISTA ADMINISTRATIVO III
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
Dependencia funcional:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
Puestos a su cargo:	ANALISTA ADMINISTRATIVO III

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la eficiencia operativa de la organización a través de un adecuado control, ejecución y coordinación de procesos técnicos y manejo de documentos del área (administrativos, técnicos y presupuestales), así como su debida documentación, manteniendo un enfoque de calidad, trabajo en equipo y asistencia técnica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Investigar, recopilar y consolidar la información en las materias que se encomiende en el ámbito de su competencia.
- 2 Ejecutar y coordinar procesos técnicos- administrativos, programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 3 Elaborar y/o emitir informes, formatos y otros documentos técnicos en el ámbito de su competencia.
- 4 Ejecutar actividades del Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia
- 5 Brindar asistencia técnica en los temas de su especialidad cuando se le solicite mediante la emisión de los informes técnicos.
- 6 Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área.
- 7 Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- 8 Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas la Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral

Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas - MEF
- Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN
- Municipalidades Distritales de la Provincia 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"/>	Bachiller en las carreras de Ing. Industrial y/o Investigación Operativa y/o carreras afines.			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 checked="" 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):

- Manejo de las Herramientas Informáticas.
- Conocimientos técnicos y/o administrativos equivalentes
- Alto nivel de redacción.

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

- Seminario de especialización en Gestión Pública.
- Curso de especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- Experiencia en levantamiento de información, mediante la recolección y análisis de datos.
- Curso en Tecnología de la Información - TIC

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.

03 AÑOS

Experiencia específica

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

01 AÑO EN FUNCIONES SIMILARES

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

02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

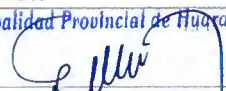
Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

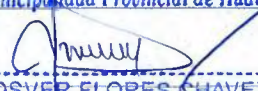
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.


HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Iniciativa, liderazgo, honestidad y confiabilidad.
- Compromiso, Colaboración y Discreción
- Capacidad de Análisis
- Confidencialidad y Reserva
- Tolerancia y Comunicación

REQUISITOS ADICIONALES

Municipalidad Provincial de Huaral

G.P.G. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CAS 11- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
 Miembro Titular de la Comisión CAS 11- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. MARLENY CARDENAS MALVAGEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS 11- 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 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/11-2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**


ABG. OSVER FLORES CHÁVEZ
Miembro Titular de la Comisión CAS/11-2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**


LIC. NANCY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS/11-2020