



Municipalidad Provincial de Huaral

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
Puesto Estructural	PUESTO N° 10 - UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II.
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
Dependencia funcional:	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
Puestos a su cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO II.

MISIÓN DEL PUESTO

ASEGURAR UNA EFICIENTE ASISTENCIA TECNICA A LA GERENCIA EN SU DESARROLLO COMO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, MANTENIENDO UN ENLACE EFICAZ CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO; ASIMISMO MANTENER UN SERVICIO DE DISPOSICIÓN, CALIDEZ Y ACTITUD AMABLES A LOS CIUDADANOS VISITANTES EN GENERAL QUE ACUDAN A LAS OFICINAS PARA REALIZAR ALGUN TRÁMITE O REQUERIR INFORMACIÓN PROPIA DE LA ADMINISTRACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ESTUDIAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS PROCEDIMIENTOS E INVESTIGACIONES.
- 2 INVESTIGAR, RECOPIRAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION EN LAS MATERIASQUE SE LE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.
- 3 ANALIZAR Y EMITIR OPINION TECNICA SOBRE EXPEDIENTES PUESTOS A SU CONSIDERACION.
- 4 CONFECIONAR CUADROS, RESUMENESFORMATOS FICHAS, CUESTIONARIOS Y COMISIONES DE TRABAJO.
- 5 ABSOLVER CONSULTAS DE CARÁCTER TECNICOS - ADMINISTRATICOS INHERENTES A SU AREA FUNCIONAL.
- 6 ELABORA INFORMES U OTROS DOCUMENTOS QUE SE LE ENCARGUEN, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- 7 ATENDER Y ORIENTAR ALPUBLICO EN GENERAL SOBRE ASUNTOS TECNICOS O EXPEDIENTES EN TRAMITE CORRESPONDIENTES A SU AREA FUNCIONAL.
- 8 REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE CORRESPONDAN Y LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA Y SUB GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL.

Coordinaciones Externas:

POLICIA NACIONAL DEL PERÚ, FISCALIA PROVINCIAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO, SUCAMEC, INACAL, MINISTERIO DE CULTURA, DIGESA, SENASA.



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 CÁRDENAS 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 type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input 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) :

CONOCIMIENTOS TECNICOS EN GESTION PUBLICA Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO U OTROS ACORDE CON LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

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

CURSO O CONOCIMIENTO DE ELABORACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS U OTROS ACORDE CON LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

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		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			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:

02 AÑOS EN FUNCIONES REQUERIDAS

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

03 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

PROACTIVIDAD, ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, REDACCIÓN JURÍDICA Y FACILIDAD DE COMUNICACIÓN A TODO NIVEL.


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

REQUISITOS ADICIONALES

APOYAR EN LAS LABORES QUE SE REALIZAN EN LA OFICINA DE LA GERENCIA ATENCION A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN ALGUN TRAMITE. ATENCION A LA CIUDADANIA CON UN SERVICIO DE CALIDAD RECIBIR Y ATENDER LAS PETICIONES, SOLICITUDES E INCONFORMIDAD.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestacion de servicios	Municipalidad Provincial de Huaral
Duracion de contrato	Hasta el 31 de Diciembre, a partir de la firma del contrato
Retribucion mensual	S/ 1,500.00 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°03. (Opcional)


Municipalidad Provincial de Huaral


C.P.C. PRAEDES 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