



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° 25 - UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO I

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ORIENTACION AL PERSONAL DE LA INSTITUCION EN COORDIANCION DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECIBIR, CLASIFICAR REGISTRAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN PARA SU ATENCION Y GESTION SEGUN CORRESPONDA LOS DOCUMENTOS DE ATENCION
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS RECIBIDOS
- 3 INGRESAR EN LA BASE DE DATOS LA INFORMACION CONTENIDA
- 4 REVISAR Y PREPARAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDAS PARA LA FIRMA RESPECTIVA DEL SUPERIOR JERARQUICO
- 5 ADMINISTRAR Y COORDINAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES DEL SUPERIOR JERARQUICO
- 6 APOYO EN EL AREA ADMINITRATIVA
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE DESIGNE EL FUNCIONARIO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINACIONES CON LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones Externas:

OTRAS LABORES DESIGNADAS POR LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input 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 checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE ASISTENCIA EN GERENCIA Y SUB GERENCIA

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

MICROSOFT, EXCEL Y WORD.

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)		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
AUTOCAD					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

Experiencia específica

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

03 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS, COORDINACION, TRABAJO EN EQUIPO Y ALTO NIVEL DE COMUNICACIÓN

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 III - 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

 LIC. NANCY MARLENE CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS III - 2020

REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNA.

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/ 1,400.00 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. 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