



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° 26 - UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE TESORERIA

Puestos a su cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO II

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO: ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS, MANEJO DE SISTRA Y INFORMAR A LOS USUARIOS SOBRE SU ESTADO DE SU EXPEDIENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CONSOLIDAR Y TRAMITAR DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA
- 2 REGISTRO Y DERIVACION DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO(SISTRA)
- 3 REGISTRA LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO PARA LUEGO REMITIR A SU TRAMITE RESPECTIVO
- 4 EMISION DE INFORMES, MEMORANDUM Y OTROS
- 5 REGISTRA LOS CCI DE PROVEEDORES Y PERSONAL DE TERCEROS
- 6 ORDENAMIENTO Y ARCHIVAMIENTO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO
- 7 MANTENER INFORMADOS A LA SUBGERENCIA SOBRE LAS INCIDENCIAS Y OPERATIVIDAD DEL AREA
- 8 ATENCION AL PUBLICO
- 9 DEPOSITO BANCARIO
- 10 OTRAS FUNCIONES QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINACION CON LAS DIVERSAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES BANCARIAS, EMAPA, ENEL, MINISTERIO DE ECONOMIA.

Municipalidad Provincial de Huaral

[Signature]

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

Municipalidad Provincial de Huaral

[Signature]

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

Municipalidad Provincial de Huaral

[Signature]

LIG. NACY MARLENY CABERIAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS 11- 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 checked="" type="checkbox"/>			[Empty Box]			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			[Empty Box]				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado				
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			[Empty Box]				

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN COMPUTACION ENTORNE A OFFICE: WORD, EXCEL, POWER POINT, CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA SIAF, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N°27444.

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

GESTION MUNICIPAL, LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.

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				
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.

6 AÑOS

Experiencia específica

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

2 AÑOS

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

1 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.

[Empty Box for additional experience details]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ACTITUD COMPENSIVA, AMISTOSA, EMPÁTICA Y AGRADABLE- RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD Y SERIEDAD- HABILIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO Y ACTITUD POSITIVA-ORIENTACION DE SERVICIO AL USUARIO.

REQUISITOS ADICIONALES

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. NABY MARLENE GARDENAS 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, a partir de la firma del contrato
Retribución 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

Presentación del Documento de Identidad DNI

La información consignada de la ficha de referencias laborales Anexo N°08. (Opcional)


Municipalidad Provincial de Huaral
[Signature]
C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
Presidente de la Comisión CASII-2020


Municipalidad Provincial de Huaral
[Signature]
ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
Miembro Titular de la Comisión CASII-2020


Municipalidad Provincial de Huaral
[Signature]
LIC. NADY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CASII-2020