



Municipalidad Provincial de Huaral

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural	PUESTO N° 30 - UN (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	ANALISTA ADMINISTRATIVO III (EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Puestos a su cargo:	ANALISTA ADMINISTRATIVO III (EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una adecuada información para el soporte de la entidad, garantizando la correcta transmisión de los mensajes de la Institución, mediante el uso de los canales efectivos de comunicación para lograr el adecuado posicionamiento de la imagen institucional de la Municipalidad Provincial de Huaral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinación con las diferentes áreas para la difusión de actividades.
- 2 Trámites Administrativos propios de la Subgerencia de Imagen Institucional.
- 3 Apoyo en coordinación de las diversas actividades en la Subgerencia de Imagen Institucional.
- 4 Trabajos de registro filmico y fotográfico.
- 5 Edición de videos periodísticos.
- 6 Otras funciones que les asigne el Subgerente a cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Realizar coordinaciones de trabajo filmico y ediciones de video, así como redacción de notas de prensa de las actividades que encomiende la subgerencia de Imagen Institucional.

Coordinaciones Externas:

Cordinar con las entidades y autoridades, sobre las actividades que se realizaran por parte de la Municipalidad Provincial de Huaral y realizar trabajos de filmación y transmisiones en vivo de las actividades que realicen cada área de la entidad

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

 C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CAS (I) - 2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

 ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
 Miembro Titular de la Comisión CAS (I) - 2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

 LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS (I) - 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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input 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"/> 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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
						Sí <input type="checkbox"/>	No <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 de los programas de edición que se requiere para editar los videos como el Adobe Premiere, After Effect, Edición 4D y Adobe Audition, así como conocimientos en redacción periodística y fotografía.

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

Título Profesional Técnico en Ciencias de la Comunicación.
Curso en Producción Periodística y en Redacción Periodística

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)				
					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

05 AÑOS

Experiencia específica

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

04 AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES

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

01 AÑO EN SECTOR PUBLICO

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.

Manejo de redes sociales para impulsar la comunicación

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, liderazgo, honestidad y Confianza
Disciplina Personal, Capacidad de análisis
Confidencialidad y reserva

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 MABLENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CASI I- 2020

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de tiempo para las actividades que acontezcan los fines de semana, propio de la cobertura periodística y para registro filmico.

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

[Signature]
C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
Presidente de la Comisión CAS/II- 2020



Municipalidad Provincial de Huaral

[Signature]
ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
Miembro Titular de la Comisión CAS/II- 2020



Municipalidad Provincial de Huaral

[Signature]
LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS/II- 2020