



Municipalidad Provincial de Huaral

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	PUESTO N° 32 - UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Puestos a su cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO II

## MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, sistematizar y colaborar con las actividades administrativas de la Subgerencia, en el ámbito de su competencia para cumplimiento de los objetivos institucionales

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de informes, cartas, oficios, y demás documentos relacionados con la Sub Gerencia
- 2 Coordinación con las diferentes áreas para la difusión de actividades
- 3 Ordenamiento del legajo de la Sub Gerencia.
- 4 Organización y control de toda la documentación relacionado a la Sub Gerencia
- 5 Atención al público (Información de los diferentes trámites que le compete a esta Sub Gerencia)
- 6 Otras labores delegadas por el Sub Gerente

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Otras labores designadas por la Sub Gerencia de Imagen Institucional

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. NANCY MARLENE 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 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"/>				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input 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		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 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):

Egresado de carrera tecnica , estudios superiores

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

-

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)					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.

05 AÑOS

Experiencia específica

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

05 AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES

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

05 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 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**

Iniciativa, Liderazgo, Honestidad y Confiabilidad, Compromiso y Colaboración y discreción, Disciplina Personal, Capacidad de análisis, Confidencialidad y reserva.

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
 Presidente de la Comisión CASM- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
 Miembro Titular de la Comisión CASM- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 LIC. NANCY MARLENE CARDENAS MALVACEDA  
 Miembro Titular de la Comisión CASM- 2020

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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/ 1,500.00 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  
  
-----  
C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
Presidente de la Comisión CASI 2020

  
Municipalidad Provincial de Huaral  
  
-----  
ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
Miembro Titular de la Comisión CASI 2020

  
Municipalidad Provincial de Huaral  
  
-----  
LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CASI 2020