



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Órgano                         | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL                            |
| Unidad Orgánica                | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL                                |
| Puesto Estructural             | PUESTO N° 39 - UN (01) AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II |
| Nombre del puesto:             | AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Apoyo Administrativo) |
| Dependencia jerárquica lineal: | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL                                |
| Dependencia funcional:         | SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ARCHIVO               |
| Puestos a su cargo:            | AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Apoyo Administrativo) |

## MISIÓN DEL PUESTO

Lograr una atención eficiente a cada administrado.  
Buena organización y actualización en el Sistema de Trámite Documentario.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención al Público usuario.
- 2 Revisión, recepción, registro y derivación en el Sistema de Trámite Documentario.
- 3 Derivación de los expedientes administrativos a las áreas correspondientes.
- 4 Registro de anexos a los expedientes administrativos.
- 5 Orientación al administrado respecto al procedimiento administrativo.
- 6 otras funciones encomendadas por el superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Realizar coordinaciones con la sub gerencia de atención al ciudadano y archivo para la recepción de expediente administrativos de acuerdo al Texto Unico de Procedimientos Administrativos.

### Coordinaciones Externas:

Coordinaciones con la Sub gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas para el adecuado manejo del Sistema de Trámite documentario y Archivo.

 **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. NACY MARLEN GARDENAS 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"/> |   |
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |   |                                    |   |                             |  | D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <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 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 type="checkbox"/>            |   |                                    |   |                             |  |   |
| <input type="checkbox"/> Universitaria                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |   |                                    |   |                             |  | <input type="checkbox"/> Doctorado  |
|  |                          |                                     |   |                                    |   |                             |  |   |

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en computación.

Conocimiento de Microsoft Word.

Conocimiento en redacción.

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

Curso de Capacitación - Ley de Procedimientos Administrativos- Ley 27444.

Curso de Capacitación - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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             | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |            |          |
| Programa de presentaciones |                  |                                     |            |          | 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:

01 año.

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 Área o Departamento

Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel de comunicación y coordinación.

Trabajo en equipo.

Eficiencia.

Responsabilidad.

## REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

Municipalidad Provincial de Huancayo

Municipalidad Provincial de Huancayo

Municipalidad Provincial de Huancayo

C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
Presidente de la Comisión CAS/II 2020

ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
Miembro Titular de la Comisión CAS/II 2020

CV MARLENY CARDENAS  
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, apartir de la firma del contrato   |
| Retribucion mensual                      | S/ 1,250.00 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**  
  
-----  
**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