



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural	PUESTO N° 40 - UNA (01) SECRETARIA III
Nombre del puesto:	SECRETARIA III
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ARCHIVO
Puestos a su cargo:	SECRETARIA III

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr una atención eficiente a cada administrado.
 Buena organización y actualización en el Sistema de Trámite Documentario.
 Buena organización documentaria.
 Cumplir con las funciones de la Sub Gerencia de acuerdo al ROF.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención y orientación al Público usuario.
- Revisión, recepción, registro y derivación en el Sistema de Trámite Documentario.
- Redacción de informes, cartas, memorandum, etc.
- Derivación de los expedientes administrativos a las áreas correspondientes.
- Realizar el inventario de la Subgerencia.
- Registro de anexos a los expedientes administrativos.
- Orientación al administrado respecto al procedimiento administrativo.
- Organización del acervo documental.
- Control de la correspondencia de la sub gerencia.
- Otras funciones encomendadas por el superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Realizar coordinaciones con la sub gerencia de atención al ciudadano y archivo para la derivación de los expedientes administrativos, para realizar atención a la correspondencia, atención al libro de reclamaciones, atender expedientes administrativos donde se requiere información.

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.

Coordinar con la Oficina de Archivo Central para atender los expedientes de búsqueda de información.

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

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

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

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

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

 LIC. NANCY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS/IF-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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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 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) :

Conocimiento en computación.
Conocimiento de Microsft Word.
Conocimiento en redacción.

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

Capacitación en organización y proyección de documentos relacionados al Sector Publico.
Importancia y calidad del Archivo de Gestión y Elaboración del plan anual de trabajo en las entidades publicas.

c) Conocimientos de Ofimatica 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.

06 años.

Experiencia específica

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

05 años.

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

05 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.

Tecnico Superior.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel de comunicación y coordinación.
Trabajo en equipo.
Eficiencia.
Resoonsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Estudios de Secretariado Ejecutivo.

Municipalidad Provincial de Huaral
C.P.C. BRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
Membre Titular de la Comisión CAS II- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral
LIC. OSVER FLORES CHAVEZ
Membre Titular de la Comisión CAS II- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral
LIC. NANCY MARLENY GARDENAS MALVACED
Membre 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/ 1,500.00 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

Presentacion del Documento de Identidad DNI

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



C.F.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
Presidente de la Comisión CAS II - 2020



ABG. OSVER FLORES GRAVEZ
Miembro Titular de la Comisión CAS II - 2020



LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS II - 2020