



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° 41 - UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
Puestos a su cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO III

MISIÓN DEL PUESTO

Atención al administrado expeditivamente en la emisión de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción en los plazos determinados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emisión de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción mediante el Sistema Integrado de los Registros Civiles (registro en línea).
- 2 Atención al público usuario.
- 3 Organizar el archivo periférico.
- 4 Fotocopiar y expedir las partidas de nacimiento, matrimonio y defunción y otros documentos requeridos por el público usuario.
- 5 Examinar los documentos sustentatorios y establecer el procedimiento correspondiente y posterior derivó para su atención.
- 6 Redacción de documentos.
- 7 Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diligencias para la certificación de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción en las oficinas respectivas.

Coordinaciones Externas:

Diligencias para el término del procedimiento de partidas de nacimiento matrimonio y defunción en las oficinas correspondientes.

 Municipalidad Provincial de Huaral

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

 Municipalidad Provincial de Huaral

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

 Municipalidad Provincial de Huaral

 LIC. NACY MARLENE CARDENAS 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD Y FINANZAS				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

Computación e Informática

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

Curso Archivístico, Diplomado en Gestión Municipal, Curso Seguridad y Salud en el Trabajo.

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:

EN FUNCIONES SIMILARES

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

6 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.

-Capacidad analítica para resolver problemas.

-Integridad.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento en Archivos.

Conocimientos en modo usuario de Office

Conocimiento intermedio en el manejo del Sistema Integrado de los Registros Civiles y Microforma -SIRCM (registro en línea)

Municipalidad Provincial de Huaral

Municipalidad Provincial de Huaral

Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS 11-2020

C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CHIBAS
Miembro Titular de la Comisión CAS 11-2020

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

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
Retribución mensual	S/ 1,600.00 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 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