



Municipalidad Provincial de Huaral

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puesto Estructural	PUESTO N° 43 - UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO III ( APOYO PARA ELABORACION DE ORDENES DE SERVICIO)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA
Puestos a su cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO III (APOYO PARA ELABORACION DE ORDENES DE SERVICIO)

## MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL ESTUDIO DE MERCADO Y CUADROS COMPARATIVOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL, ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS O COMPRA REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS USUARIAS Y LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LA GESTION OPERATIVA QUE COADYUVEN A LA EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA , CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORACION DE ORDENES DE SERVICIOS Y COMPRAS
- 2 REGISTRO EN EL SIAF A NIVEL DE COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL
- 3 CONTROL PREVIO DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS
- 4 ELABORACION DE CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS ECONOMICAS.
- 5 REDACCION DE INFORMES , MEMORANDUM, OFICIOS.
- 6 OTRAS FUNCIONES QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO .

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administracion y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalizacion, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesoreria y de mas sub Gerencias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economia y Finanzas

 Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 C.P.C. PRAEDES 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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" 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):

manejo del sistema integrado de administracion financiera siaf en su modulo administrativo,

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

Diplomado Especializado en Contrataciones con el Estado.

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					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:

06 MESES EN FUNCIONES SIMILARES

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

06 MESES 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.

conocimiento de la ley de contrataciones

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Alto nivel de comunicación y coordinación.

Trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NINGUNO



**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. NADY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CAS/II- 2020