



Municipalidad Provincial de Huaral

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA
Puesto Estructural	PUESTO N° 52 - UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIAL
Puestos a su cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO II

MISIÓN DEL PUESTO

IMPLEMENTAR ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION PRIORITARIA E INTEGRAL DE PERSONAS O GRUPOS SOCIALES EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, A TRAVEZ DE PROGRAMA SOCIALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REDACTACION DE CARTAS, OFICIOS, INFORMES, MEMORANDUM, ETC.
- 2 EFECTUAR COORDINACIONES CON LAS DEMAS AREAS A AFECTO DE DAR TRAMITE.
- 3 RECEPCIONAR, TRAMITAR Y DERIVAR LOS DOCUMENTOS QUE SON DIRIGIDOS A LA SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES.
- 4 RESGUARDAR LOS ARCHIVOS DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES.
- 5 MANEJO, CONTROL Y DERIVACION DE EXPEDIENTE VIA SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.
- 6 ORIENTAR AL PUBLICO Y/O USUARIOS SOBRE EL ESTADO DEL DOCUMENTO QUE TRAMITA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

REDACCION DE CARTAS, OFICIOS, INFORMES, MEMORANDUM, RECEPCIONAR, TRAMITAR Y DERIVAR LOS DOCUMENTOS QUE SON DIRIGIDOS A LA SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES; RESGUARDAR LOS ARCHIVOS DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES.

Coordinaciones Externas:

EFECTUAR COORDINACIONES CON LAS DEMAS AREAS A EFECTO DE DAR TRAMITE; ORIENTAR AL PUBLICO Y/O USUARIO SOBRE EL ESTADO DEL DOCUMENTO QUE TRAMITA.

Municipalidad Provincial de Huaral

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

Municipalidad Provincial de Huaral

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

Municipalidad Provincial de Huaral

 LIC. NANCY MARLEN CARDENAS 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 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 type="checkbox"/>						D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" 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"/> 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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			

CONOCIMIENTOS

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

TECNICO EN OFIMÁTICA EMPRESARIAL, ADMINISTRACION Y GESTION EMPRESARIAL.

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

- 1.- LEY CONTRATACION DEL ESTADO Y SU RECLAMENTO.
- 2.- GESTION PUBLICA MODERNA.
- 3.- SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA.
- 4.- LEY DE CONTRATACION DEL 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				
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.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

01 AÑO EN FUNCIONES SIMILARES

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

01 AÑO

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.

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE CENTRARSE EN EL DETALLE Y TRABAJAR CON GRAN NIVEL DE PRECISION, HABILIDADES DE COMUNICACIÓN PARA TRABAJAR.


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

REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNO

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestacion de servicios	Municipalidad Provincial de Huaral
Duracion 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)**

 Municipalidad Provincial de Huaral

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

 Municipalidad Provincial de Huaral

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

 Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. NACY MARLEN GARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020