



Municipalidad Provincial de Huaral

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Puesto Estructural	PUETO N° 53 - UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Puestos a su cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO II

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener la Redacción de documentos como informes, memorándum, cartas, oficios entre otros actualizados y ordenados de manera virtual y física y a su vez mantener un trato cordial con el administrado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redacción de documentos como informes, memorándum, cartas, oficios entre otros.
- 2 Atención al público (información de los diferentes tramites que le compete a esta subgerencia)
- 3 Manejo de herramientas de trámites documentarios.
- 4 Proponer y ejecutar programas de acceso que promuevan su participación activa en la solución de los problemas del vecindario.
- 5 Ordenamiento del acervo documentario físico y digital.
- 6 Actualización virtual y física del libro RUOS.
- 7 Apoyo en las diferentes actividades que realiza esta subgerencia
- 8 Otras funciones que le designe esta subgerencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones con las diferentes areas de la Municipalidad en partes administrativas para el buen desempeño del area.

Coordinaciones Externas:

Coordinaciones con Instituciones Publicas y Privadas en busca del desarrollo de los vecinos de los diferentes sectores del Distrito de Huaral.

Municipalidad Provincial de Huaral

 C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CASU 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

 ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
 Miembro Titular de la Comisión CASU 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

 M. MAGY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CASU 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"/>	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básico en organización y proyección de documentos administrativos
 Manejo de sistemas de tramite documentario

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

NINGUNNO

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

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

06 MESES

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

06 MESES

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.

NO ESPECIFICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Alto nivel de comunicación y Redaccion
- Trabajo en equipo
- Mejora continua
- Innovación

REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNO

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

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, incluiye impuestos y afiliaciones de ley
Otras condiciones esenciaies 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°09. (Opcional)

 **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. NADY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS/11- 2020