



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° 54 - UN (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ANALISTA ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR DE CAMPO)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
Puestos a su cargo:	ANALISTA ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR DE CAMPO)

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de proponer, ejecutar y organizar a los vecinos para la inducción a la participación ciudadana en asuntos de desarrollo integral en beneficio de los vecinos, de acuerdo con las disposiciones específicas sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de participación ciudadana de la Municipalidad.
- 2 Planificar y organizar actividades con las Juntas Vecinales Comunes, Asociaciones y el Consejo de Coordinación Local Provincial y canalizar las sugerencias y recomendaciones propuestas por los representantes de las juntas vecinales.
- 3 Organizar a los vecinos y viabilizar la elección de sus representantes, a través de procesos democráticos y transparentes con el apoyo de los organismos especializados como la Oficina Nacional de Procesos Electorales y otros.
- 4 Proponer y ejecutar programas de acceso que promuevan su participación activa en la solución de los problemas del vecindario.
- 5 Desarrollar y mejorar la gestión de atención de consultas y reclamos de los vecinos de la Jurisdicción.
- 6 Establecer los mecanismos de participación vecinal, organizar reuniones vecinales y centralizar las consultas, propuestas y reclamos, para su atención y seguimiento.
- 7 coordinar y ejecutar la política de participación vecinal de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 8 Poner en conocimiento de las juntas vecinales, las principales disposiciones y Ordenanzas Municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- 9 Organizar y convocar la participación de la Juventud, para el reconocimiento y registro de Organizaciones Sociales Juveniles, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- 10 Otras funciones que le designe la subgerencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones con las diferentes áreas de la Municipalidad en temas relacionados con el desarrollo integral y participación de los vecinos de la jurisdicción

Coordinaciones Externas:

Coordinaciones con las diferentes organizaciones sociales del Distrito de Huaral para promover la participación del vecino en busca de su desarrollo integral de su organización la cual representan.
Coordinaciones con Instituciones Públicas 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 CASII- 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral

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

 Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. NANCY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CASI- 2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input 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"/> 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 type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input 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"/>		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento sobre Planificación Estratégica
- Conocimiento sobre Mecanismos de Participación
- Conocimiento de herramientas sociales de trabajo de campo con organizaciones sociales

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

No especifica

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	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	x			
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.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

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

NACY MARLENY GARDENAS MALVAGEDA

Miembro 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/ 1,600.00 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

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 CAS||- 2020


Municipalidad Provincial de Huaral


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


Municipalidad Provincial de Huaral


L.C. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS||- 2020