



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 | PUESTO N° 55 - UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto: | TECNICO ADMINISTRATIVO I (PROMOTOR DE CAMPO) |
| Dependencia jerárquica lineal: | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| Dependencia funcional: | SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA |
| Puestos a su cargo: | TECNICO ADMINISTRATIVO I (PROMOTOR DE CAMPO) |

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de organizar a los vecinos y promover 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, las actividades con los vecinos de los diferentes sectores del Distrito de Huaral.
- 2 Planificar y organizar actividades con las Juntas Vecinales Comunes, Asociaciones, organizaciones de base, juntas directivas, entre otros; y canalizar las sugerencias y recomendaciones propuestas por los representantes de las juntas vecinales.
- 3 Organizar a los vecinos para la elección de sus representantes, a través de procesos democráticos y transparentes
- 4 Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
- 5 Convocar y organizar reuniones vecinales y canalizar, las consultas, propuestas y reclamos para su atención y seguimiento.
- 6 Organizar la participación de la población para acciones de vigilancia y cumplimiento de la prestación de los servicios públicos locales.
- 7 Coordinar con las unidades orgánicas competentes la realización de diversas campañas de concientización vecinal.
- 8 Desarrollar y mejorar la gestión de atención de consultas y reclamos de los vecinos de la Jurisdicción.
- 9 Apoyo a otras áreas de la Municipalidad en los temas relacionados con participación de los vecinos
- 10 Otras funciones que le designe esta 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 CASU 2020



Municipalidad Provincial de Huaral

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



Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. NACY MARLENY GARDENAS 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"/> |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | D) ¿Habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | Sí <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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado |

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE MECANISMOS DE PARTICIPACION.

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

CAPACITACION EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO PERSONAL

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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


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


ABG. OSVER FLORES CNAVEZ
 Miembro Titular de la Comisión CAS II- 2020


LIC. NAGY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS II- 2020

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Provincial de Huaral |
| Duración de contrato | Hasta el 31 de Diciembre, a partir de la firma del contrato |
| Retribución mensual | S/ 1,400.00 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. NANCY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS II- 2020