



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° 59 - UN (01) AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD
Puestos a su cargo:	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

MISIÓN DEL PUESTO

SERVICIOS DE UN AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I, COMO APOYO PARA REALIZAR REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN LA SUB GERENCIA, DEBIENDO CONTAR CON MOVILIDAD PROPIA PARA SU TRASLADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR EL REPARTO DE CORRESPONDENCIAS A LAS DIFERENTES AREAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL.
- 2 Y OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE LA SUB GERENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SEGÚN DESIGNACION DE LA SUB GERENCIA

Coordinaciones Externas:

TRASLADO DE CORRESPONDENCIAS A LAS DIFERENTES AREAS.

 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 MARLENY 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<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):

NINGUNO

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

NINGUNO

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				
Programa de presentaciones	X				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.

01 AÑO

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 EN EL SECTOR PUBLICO

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.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PRODUCTIVO, RESPONSABLE, DEBE POSEER ACTITUD POSITIVA AL USUARIO Y CONTAR CON DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON BUENA SALUD, CONTAR CON MOVILIDAD PROPIA, LICENCIA DE CONDUCIR VALIDO.

Municipalidad Provincial de Huaral
LIC. NACY MARLENY CARBENAS MATVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CASII - 2020

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

Municipalidad Provincial de Huaral
C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
Presidente de la Comisión CASII - 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/ 1,250.00 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°03. (Opcional)

 Municipalidad Provincial de Huaral


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

 Municipalidad Provincial de Huaral


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

 Municipalidad Provincial de Huaral


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