



Municipalidad Provincial de Huaral

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural	PUESTO N° 67 - UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y brindar el análisis de informes técnicos, de acuerdo con las disposiciones normativas en gestión pública.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia administrativa y documentaria a fin de facilitar la gestión de la Oficina, así como la ejecución del plan de sensibilización a Juntas Vecinales, promoción socio ambiental.
- 2 Realizar la recepción, registro, distribución de documentos e información que ingrese o genere la Oficina de Administración a través del SISTRA, para mantener un adecuado control de la documentación.
- 3 Formular los requerimientos de bienes y servicios de la Sub Gerencia y llevar el control de los mismos en un Excel (atendidos/pendientes).
- 4 Emitir y realizar el análisis de documentos técnicos de la sub gerencia de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad, Devolución de Carta Fianza, elaboración de expedientes para Procesos Administrativos (PAD) y documentos de estructura técnica.
- 5 Efectuar y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere esta Sub Gerencia.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con la Gerencia de Servicios a la Ciudad, Sub Gerencia de Recursos Humanos, así como demás Gerencias y Sub Gerencias pertenecientes a la Entidad Municipal.

Coordinaciones Externas:

Organizaciones de Base, Usuarios y Entidades relacionadas al MINAM, ANA.

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
 Presidente de la Comisión CASM- 2020

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

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
 Miembro Titular de la Comisión CASM- 2020



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura LIC. EN SOCIOLOGÍA <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en procesador de textos, programa de presentaciones. Conocimiento en gestión pública, secretariado, redacción, digitalización y archivamiento de documentos. Conocimiento en trámite documentario. Conocimiento en Word.

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

Curso o taller en Servicio de Calidad. Curso en Gestión Pública. Curso en manejo de Ofimática.

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				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones					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 EN EL SECTOR PÚBLICO

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

Trabajo en equipo  
 Proactividad.  
 Criterio de iniciativa  
 Tolerancia a la presión  
 Alto sentido de responsabilidad

## REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNO

 Municipalidad Provincial de Huaral

 Municipalidad Provincial de Huaral

 Municipalidad Provincial de Huaral

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

ARG. OSVER FLORES CHAVEZ  
 Membro Titular de la Comisión CAS/II-2020



LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
 Membro Titular de la Comisión CAS/II-2020



<b>CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración de contrato	Hasta el 31 de Diciembre, apartir de la firma del contrato
Retribución mensual	S/ 2,000.00 mensual, incluye impuestos y afiliaciones de ley
Otras condiciones esenciales de contrato	Ninguna.
<b>DOCUMENTACION A PRESENTAR</b>	
<b>DOCUMENTO PARA LA EVALUACION CURRICULAR</b>	
Anexo N° 02. (Ficha del postulante) Curriculum Vitae. Ver: <a href="http://WWW.munihuaral.gob.pe">http://WWW.munihuaral.gob.pe</a>	
<b>DOCUMENTO ADICIONAL PARA LA ENTREVISTA</b>	
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 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