



Municipalidad Provincial de Huaral

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Puesto Estructural	PUESTO N° 70 - UN (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	ANALISTA ADMINISTRATIVO III
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Puestos a su cargo:	ANALISTA ADMINISTRATIVO III

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con alto grado de complejidad y alto nivel de responsabilidad inherente a su área funcional. Así mismo dirigir las actividades especializadas que le sean encargadas por el superior jerárquico y coordinar equipos multidisciplinarios para la consecución de los productos específicos requeridos para la toma de decisiones por parte de los órganos o unidades orgánicas responsables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientar al administrado para la calificación del Nivel de Riesgo de ITSE de acuerdo al D.S. 002-2018-PCM.
- Calificar el Nivel de Riesgo para los procedimientos ITSE de acuerdo al D.S. 002-2018-PCM.
- Elaborar documentos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por el superior jerárquico.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, liderándoles cuando así se le requiera o encargue.
- Brindar asistencia técnica en los temas de su especialidad cuando se le solicite mediante la emisión de los informes técnicos.
- Colaborar en la programación de visitas inopinadas a inmuebles o establecimientos comerciales, para verificación correspondiente al cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones de acuerdo a la normativa vigente.
- Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación del Plan Operativo Institucional, Cuadro de Necesidades y otro documentos inherentes a su órgano o unidad orgánica.
- Analizar y evaluar los expedientes administrativos según TUPA vigente.
- Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Gerencias y Sub Gerencias

Coordinaciones Externas:

Policia Nacional del Perú, Fiscalía Provincial de Prevención del Delito, SUCAMEC, INACAL, Ministerio de Cultura, DIGESA, SENASA.



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" 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"/>
	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 checked="" 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):

Conocimientos técnicos en ofimática y procedimientos administrativos, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

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

Cursos en Evaluación de daños y necesidades certificado por INDECI, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y afines a Gestión del Riesgo de Desastres.

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				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (Especificar)				
AUTOCAD					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									
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:

02 AÑOS

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

01 AÑOS

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


PROACTIVIDAD, ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y FACILIDAD DE COMUNICACIÓN A TODO NIVEL.

REQUISITOS ADICIONALES

CONOCIMIENTO DEL DECRETO SUPLENTO 002-2018-PCM Y EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.


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


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


 LIC. NIÑO MARLENY CARDENAS MALAVEZ
 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
Retribución mensual	S/ 1,800.00 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. PRAXEDÉS 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