



Municipalidad Provincial de Huaral

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Puesto Estructural	PUESTO N° 79 - UN (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	ANALISTA ADMINISTRATIVO III
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Puestos a su cargo:	ANALISTA ADMINISTRATIVO III

MISIÓN DEL PUESTO

CAPACIDAD DE DESARROLLO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIGITACION CON CRITERIO, Y EL TRAMITE DE DOCUMENTACION, REALIZAR LABORES DE SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS, ASIMISMO ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, APOYO EN LAS CONSULTAS QUE SOLICITA EL CONTRIBUYENTE EN LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL, AFIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CONTROLAR Y EVALUAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DE LA OFICINA, SEGÚN EL TRAMITE UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONCERNIENTE A LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
- 2 ANALIZAR, EVALUAR Y ELABORAR INFORMES, MEMORANDUM, CARTAS, OFICIOS SOBRE SOLICITUDES DE TEMAS CONCERNIENTE A LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
- 3 INTERVENIR EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DADAS POR EL JEFE SUPERIOR
- 4 PREPARAR LA DOCUMENTACION CLASIFICADA PARA LA RESPECTIVA FIRMA DEL JEFE SUPERIOR
- 5 CONTROL Y CUSTORDIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO
- 6 MANEJO DEL PROGRAMA DE SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA ENTIDAD
- 7 ORIENTAR SOBRE GESTIONES Y SITUACIONES DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS AL USUARIO
- 8 OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ASIGNE EL JEFE SUPERIOR, Y RELACIONADAS A DESARROLLARSE EN LA OFICINA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

FUNCIONES QUE ENCOMIENDE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

Coordinaciones Externas:

NINGUNA

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CASI 11- 2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
 Miembro Titular de la Comisión CASI 11- 2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CASI 11- 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 checked="" 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 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 EN LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS INTERNACIONALES <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"/>
	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):

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA ENTIDAD - CONOCIMIENTO DEL TRAMITES DOCUMENTARIOS DE LA ENTIDAD

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

CURSO DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA

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)				
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.

03 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES

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

02 AÑOS 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.

EXPERIENCIA EN LABORES ADMINISTRATIVAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ALTO NIVEL DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COOPERACION, AMPLIO CRITERIO, DINAMISMO, TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION INICIATIVA, APTITUD Y HABILIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

REQUISITOS ADICIONALES

CALIDAD EN LA ATENCION AL USUARIO



Municipalidad Provincial de Huaral



Municipalidad Provincial de Huaral



Municipalidad Provincial de Huaral

C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
Presidente de la Comisión CASIF 2020

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

NARY MARLENY CARDENAS MALVACA
Miembro Titular de la Comisión CASIF 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/ 1,800.00 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

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 CASI 1-2020

 Municipalidad Provincial de Huaral


ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
Miembro Titular de la Comisión CASI 1-2020

 Municipalidad Provincial de Huaral


LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CASI 1-2020