



Municipalidad Provincial de Huaral

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
Puesto Estructural	PUESTO N° 88 - UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
Dependencia funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
Puestos a su cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO II

### MISIÓN DEL PUESTO

MANTENER UN SERVICIO DE DISPOSICIÓN, CON ACTITUD AMABLE A LOS CIUDADANOS VISITANTES EN GENERAL QUE ACUDAN A LA GERENCIA PARA REALIZAR ALGUN TRÁMITE RELACIONADO AL DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ASISTIR, COORDINAR Y EJECUTAR TAREAS GENERALES.
- 2 RECEPCION DE DOCUMENTOS MEDIANTE SISTRA.
- 3 TRAMITACION DE EXPEDIENTES.
- 4 MANTENER EL CORRECTO Y EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TENER LOS CONOCIMIENTOS DE LAS PRINCIPALES HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA LA DOCUMENTACION DE LA OFICINA , MOSTRAR UNA ACTITUD PROFESIONAL EDUCADA Y AMABLE, RECOPIACION DE INFORMACION, ATENCION AL CLIENTE.

Coordinaciones Externas:

APOYO EN LAS AREAS RELACIONADA DE LA GERENCIA Y LAS SUB GERENCIAS A CARGO, GESTIONAR Y COORDINAR SOBRE CAPACITACIONES Y FUNCIONES RELACIONADAS AL DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO.

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

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

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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) :

CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA, INGLÉS BÁSICO

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					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  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.

EN FUNCIONES SIMILARES AL PUESTO QUE POSTULA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ALTO NIVEL DE COMUNICACION, TRABAJO EN EQUIPO, COORDINACION Y HABILIDADES COMUNICATIVAS.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NINGUNO.

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

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

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

LIC. NACY MARLENY Cárdenas MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020

**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/ 1,500.00 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**  
*[Signature]*  
-----  
**C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS**  
Presidente de la Comisión CAS I - 2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**  
*[Signature]*  
-----  
**ABG. OSVER FLORES CHAVEZ**  
Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**  
*[Signature]*  
-----  
**LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA**  
Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020