



Municipalidad Provincial de Huaral

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDA PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Puesto Estructural	PUESTO N° 89 - 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 OBRAS PÚBLICAS Y EQUIPO MECANICO
Puestos a su cargo:	ANALISTA ADMINISTRATIVO III

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar seguimiento del acervo documentos existente en la Gerencia

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los distintos documentos que la Gerencia derive
- 2 Redacción de Informes, memorándums, entre otros
- 3 Organizar y mantener actualizados el correlativo de los archivos de la Sub Gerencia de Obra Públicas
- 4 Registrar la documentación recibidos y derivados por el SISTRA y a través de registro manual
- 5 conocimiento en el sistema de ingeniería y documentarios
- 6 Ubicar los Expedientes cuyas notificaciones hayan llegado, para absolver cualquier traslado efectuando por el órgano jurisdiccional
- 7 Archivo en cada Expediente de los escritos presentados
- 8 Mantener actualizados los cuadros de Registro de Expediente por Materia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Redacción de Informes administrativos de la Sub Gerencia de Obras Publicas y Equipo mecanico

Coordinaciones Externas:

Las funciones o tareas que designe la Gerencia y Sub Gerencia

Municipalidad Provincial de Huaral

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

Municipalidad Provincial de Huaral

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

Municipalidad Provincial de Huaral

 LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CASIH- 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional? Si <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 type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de tramite documentario.

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

seguimiento y Control de Documentos en la Gerencia de Desarrollo Urbano

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.

3 AÑOS

Experiencia específica

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

1 AÑO

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

1 AÑO

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 específica en funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo. Alto nivel de comunicación y coordinación. Eficiencia. Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNO

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

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

Municipalidad Provincial de Huaral
LIC. NACY MARLENY GARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CASIti- 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. PRAXEDES VILLANUEVA CUSAS
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

IC. NACY MARLENY CÁRDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020