



Municipalidad Provincial de Huaral

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
Puesto Estructural	PUESTO N° 20 - UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
Puestos a su cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO II

MISIÓN DEL PUESTO

Facilitar documentaciones y avances de la Actas de Fiscalización y Notificaciones de procedimientos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener en Orden y actualizado los expedientes con inicio de Procedimientos Administrativos
- Apoyo en la elaboración de Informes de los Expedientes de ITSE, Licencia y otros.
- Llevar el control en una Base de Datos de los Expedientes con inicio de Procedimientos Administrativos.
- Elaborar informes de los expedientes de caducidad.
- Coordinar la información solicitadas con las diferentes áreas.
- Otras actividades que designe la Sub Gerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL Y ADMINISTRATIVOS DE DIFERENTES AREAS

Coordinaciones Externas:

SEGÚN DESIGNE LA GERENCIA Y SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

 Municipalidad Provincial de Huaral

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

 Municipalidad Provincial de Huaral

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

 Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS IV 2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN COMPUTACION, OFIMATICA Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

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

CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADOR

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					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:

NINGUNO

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

NINGUNO

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACITACIÓN EN PRINCIPIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DESARROLLO PERSONAL, CAMBIO DE ACTITUD Y MOTIVACIÓN, FORMULACIÓN DE INSTRUMENTO DE GESTIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

INFORMAR A LOS ADMINISTRATIVOS DE LOS EXPEDIENTES Y BRINDAR UN BUEN TRATO AL PÚBLICO CAPACITADO PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN, MANEJO DE INSTRUMENTO LEGAL MUNICIPAL.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración de contrato	1 mes, apartir 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>

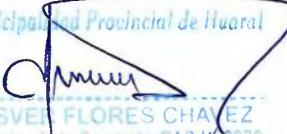
DOCUMENTO ADICIONAL PARA LA ENTREVISTA

Presentación del Documento de Identidad DNI

La información consignada de la ficha de referencias laborales Anexo N°08. (Opcional)

Municipalidad Provincial de Huaral

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 GARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS I° 2020