

PROCESO CAS IV - PLAZA N° 003 - 2023 - MPCH

PERFIL DE PUESTO:	
Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Denominación del puesto:	Apoyo Administrativo
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	No aplica
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO
Ejecutar las actividades, técnicas y administrativas en la planificación, organización, coordinación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrolla en la Gerencia Municipal.
FUNCIONES DEL PUESTO
1. Archivar, numerar y ordenar los archivos que corresponde a la Gerencia Municipal y otros que disponga el Gerente Municipal.
2. Coadyuvar con el registro y control de documentos en el Sistema de Tramite Documentario.
3. Coadyuvar con las acciones de organización de despacho del Gerente Municipal.
4. Otros que disponga su jefe inmediato.
COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Todas las áreas de la entidad de la Municipalidad Provincial de Chota.
Coordinaciones Externas
Otras entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Nivel educativo	B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, Contabilidad, Computación e Informática</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">No Aplica</div>	D) ¿Requiere habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">No Aplica</div>	

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
<i>Nota: No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ofimática y/o similares</div>
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Gestión Pública y/o Administrativo y/o Ofimática y/o similares.</div>

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor a 01 años de experiencia

Experiencia específica

a) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor a 06 meses de experiencia

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

No menor a 06 meses de experiencia

c) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Apoyo Administrativo
 Apoyo Administrativo
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ coordinador
 Jefe de Área o departamento
 Gerente o director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Compromiso en el trabajo

NACIONALIDAD

Lugar de presentación del servicio:

Municipalidad Provincial de Chota

Duración del contrato:

Hasta el 31 de diciembre – renovable.

Remuneración mensual:

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles).
Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

No tener impedimentos para contratar con el Estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
No tener sanción por falta administrativa vigente.