

PROCESO CAS IV PLAZA N° 006 - 2023 - MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto:	Asistente Administrativo
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Gestión del empleo
Dependencia funcional:	Oficina de Recursos Humanos
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 desarrollan en la oficina

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación de la presente unidad de organización.
2. Proyección de documentos de memorándums, oficios, cartas, informes de la presente unidad de organización.
3. Elaborar informes de bonificación diferencial relacionados a encargatura de jefaturas.
4. Elaborar informes correspondientes a adendas indeterminadas de los servidores que recibieron dicho documento.
5. Elaborar cartas, informes y coordinar con las oficinas respecto a practicantes.
6. Coordinar con las diferentes áreas de recursos humanos.
7. Otras funciones que le sean asignadas por 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?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">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> </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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Carreras de Administración, Contabilidad</div>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No Aplica</div>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No Aplica</div>										

CONOCIMIENTOS

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

Nota: No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Recursos Humanos, Gestión Pública, Ofimática.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 80 horas de capacitación y los programas de diplomados no menos de 240 horas.

Recursos Humanos, SIAF, SIGA, Recursos Humanos y Ley Servir, Selección y Evaluación del Personal, Sistemas Administrativos del Estado, Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Contratos Cíviles.

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 2 años.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante Asistente 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 de 2023 – renovable.

Remuneración mensual: S/ 2.500.00 (Dos mil Quinientos 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.