PROCESO CAS III - PLAZA N° 001 - 2023 - MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	ALCALDÍA
Denominación del puesto:	Asistente Administrativo
Nombre del puesto:	Asistente 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. Recopilar, clasificar y información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativa.
2. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos
3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente
4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos
5. Participar en análisis e investigación sencillas
6. Puede corresponderle preparar informes sencillos, digitar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

CORDINACIONES 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	Incompleta	Completa	B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [x] Bachiller [ ] Titulado/Licenciatura	Si [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Contabilidad, Computación e Informática	**D) ¿Requiere habilitación Profesional?**
[ ] Técnica básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica superior	[ ]	[ ]	No Aplica	Si [ ] No [x]
[x] universitario	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

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.*

Ofimática avanzado

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

Nota: *Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Gestión Pública, SIGA Y SIAF

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 año de experiencia

Experiencia especifica

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

No menor a 06 meses

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 en el sector publico

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

Apoyo Administrativo		Auxiliar o asistente	x	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? [X] **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:	Tres (03) meses – 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.