PROCESO CAS III - PLAZA N° 18 - 2023 - MPCH

PERFIL DE PUESTO:	
Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Denominación del puesto:	APOYO PARA SECRETARIA TÉCNICA
Nombre del puesto:	**APOYO PARA SECRETARIA TÉCNICA**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Puesto a su cargo:	No aplica

Desarrollar actividades de apoyo administrativo al equipo , asignados a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Chota.

Desarrollar actividades de apoyo administrativo al equipo , asignados a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Chota.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Seguimiento del programa Presupuestal 0030
2. Revisiones de planes de Acción de los 17 CODISEC de la Provincia de Chota.
3. Elaboración de las matrices del programa 0030 de CODISEC.
4. Seguimiento de las actividades del SIPCOM.
5. Coordinar programas preventivos con todos los CODISEC.
6. Elaborar la programación presupuestal del COPROSEC - CHOTA.
7. Organizar las diferentes actividades programadas y no programadas.
8. Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

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	[ ]	[ ]	[X] Egresado [ ] Bachiller [ ] Titulado/Licenciatura	Si [ ] No [x]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración , Contabilidad, Secretariado, computación e informática y/o carreras afines	**D) ¿Requiere habilitación Profesional?**
[ ] Técnica básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica superior	[ ]	[X]	NO APLICA	Si [ ] No [x]
[ ] universitario	[ ]	[ ]	[ ] 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.*

- Conocimiento en recepción y registro de documentos. - Conocimiento en Sistemas Administrativos.

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.*

Ofimática

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	X			
Otros (Especificar)	X			
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 de 01 años experiencia laboral general.

Experiencia específica

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

No menor de 01 año de experiencia en el sector público y/o privado.

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

No menor de 06 meses, como apoyo y/o asistente administrativo.

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

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/ 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.