PROCESO CAS III - PLAZA N° 19 - 2023 - MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
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

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. Responder y pasar las llamadas telefónicas
2. Manejo del Sistema de Control de Patrullaje Municipal SIPCOP - M.
3. Organizar y programar citas.
4. Planificar reuniones y escribir actas detalladas.
5. Escribir y distribuir email, notas de correspondencia, cartas y faxes y formularios.
6. Asistir en la preparación de informes programadas en forma periódica.
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 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)				
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 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.