PROCESO CAS III PLAZA N° 26 - 2023 - MPCH

PERFIL DE PUESTO:	
Órgano o Unidad Orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
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

ORGANIZAR Y DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LAS LABORES Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. PROPONER Y BRINDAR APOYO EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
2. REVISAR Y BRINDAR PROPUESTA DE DERIVACIÓN PARA LA ATENCIÓN LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS.
3. APOYAR EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.
4. IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
5. ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

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
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica básica	[ ]	[ ]
[ ] Técnica superior	[ ]	[ ]
[X] universitario	[ ]	[X]

B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[X] Egresado [ ] Bachiller [ ] Titulado/Licenciatura

TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Requiere colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Requiere habilitación Profesional?

Si [ ] No [X]

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.*

CONOCIMIENTOS EN: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y LEY N° 27806; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN PÚBLICA.

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 O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) O SIGA O AFINES.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	**No aplica**	**Básico**	**Intermedio**	**Avanzado**
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/ DIALECTO	**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 1 año.

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**

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? ☐ **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/ 1800.00 (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.