# PROCESO CAS III PLAZA N° 004 - 2023 - MPCH

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO |
| **Unidad orgánica:** | OFICINA DE PLANIFICACION Y MODERNIZACION |
| **Puesto Estructural:** | NO APLICA |
| **Nombre del Puesto:** | APOYO ADMINISTRATIVO |
| **Dependencia jerárquica lineal:** | OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO |
| **Dependencia funcional:** | |
| **Puestos a su Cargo:** | NO APLICA |

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administartivo asistencial mediante la atencion, seguimiento, registro y control de actividades del area funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestion integral de las acciones se realicen en forma eficiente y efectiva

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Recopilar y clasificar información compleja para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo
- Procesar y verificar información para la ejecución de procesos técnicos
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos
- Participar en análisis e investigaciones
- Preparar informes y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**

Con la Oficina de Planificacion y Modernizacion de la Municpalidad Provincial de Chota

**Coordinaciones Externas:**

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo**

| | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| [ ] Primaria | [ ] | [ ] |
| [ ] Secundaria | [ ] | [ ] |
| [ ] Técnica Básica (1 ó 2 años) | [ ] | [ ] |
| [ ] Técnica Superior (3 ó 4 años) | [ ] | [ ] |
| [x] Universitario | [ ] | [x] |

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Grado de bachiller o titulo profesional en Ciencias Contables

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

**No aplica**

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

**No aplica**

**C.)** ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

**D.)** ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

## CONOCIMIENTOS

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

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

. Ingles basico
. Maicrosoft office avanzado (Excel, Word, Pawer Point)
. Sistema Integrado de Gestión Administrativa(SIGA)
. Sistema Integrado de Administración Financiera(SIAF).

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| 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 y/o dialectos | 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.

Experiencia laboral no menor de un (01) año en el desempeño de cargos de responsabilidad o funciones similares del sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Mínima de un año de experiencia en el sector público o privado como asistente u otros

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.*

No aplica

## 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 O COMPETENCIAS

Liderazgo y trabajo en equipo, orientacion al logro de resultados, capacidad de análisis en desarrollo de problemas, facilidad de comunicación, proactividad e iniciativa.

## CONDICIONES

| | |
|---|---|
| **Lugar de presentación del servicio:** | Municipalidad Provincial de Chota |
| **Duración del contrato:** | Tres (03) meses – renovables. |
| **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. |