PROCESO CAS III PLAZA N° 005 - 2023 - MPCH

PERFIL DE PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar, ejecutar y controlar la documentación de la Oficina de Programación de Inversiones correspondiente al sistema administrativo para la gestión de los procesos de la Municipalidad de acuerdo a las políticas y objetivos estratégicos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recopilar y clasificar información compleja para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.

b) Procesar y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.

c) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.

d) Participar en análisis e investigaciones.

e) Preparar informes y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y llevar el control de la aplicación de normas establecidas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades Organicas 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 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)* **:**

. Conocimiento en Gestión Publica
. Conocimiento en Contrataciones del Estado
. Conocimientos en Sistema Integrado de Administración Financiera(SIAF).
. Conocimientos en Sistemas de Sistema de Gestión Administrativa(SIGA).
. Conocimientos en Sistema de Tramite documentario.

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

.Curso de especialización en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - invierte.pe.
.Curso de especialización en Gestión Pública
.Curso de especialización en tramite documentario

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 a(01) años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva 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 (01) año de experiencia en el sector público o privado.

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	Asistente administrativo	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.