PROCESO CAS III PLAZA N° 006 - 2023 - MPCH

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del Puesto:	(02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su Cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondecia de la Oficina General de Administracion
- Registro y Control de expedientes que salen e ingresan de la oficina.
- Atencion diaria de la agenda de la Oficina General de Adminitracion
- Orientar y atender las necesidades que tengan los administrados sobre la Gerencia.
- Apoyar en la organización de actividades y/o eventos sociales e institucionales que realice la gerencia.
- Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica

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) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Administración, Economía, Contabilidad,Derecho o carreras a fines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C.) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en ofimatica nivel Intermedio

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

- Certificado en Office Avanzado
- Diplomado en gestion publica
- Curso en Contrataciones del estado

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	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.

Mínima de 02 año de experiencia laboral general

Experiencia específica

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

Mínima de 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	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/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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.