PROCESO CAS III PLAZA N° 09 - 2023 - MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto:	Apoyo Administrativo
Nombre del puesto:	**Apoyo Administrativo**
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE COMPENSACIONES
Dependencia funcional:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades, técnicas y administrativas en la planificación, organización, coordinación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrolla en la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proyección de documentos de memorándum, oficios, cartas, informes de la presente unidad de organización.
2. Elaborar informes de bonificación diferencial relacionados a encargatura de jefaturas
3. Elaborar informes correspondientes a adendas indeterminadas de los servidores
4. Coordinar con las diferentes áreas de recursos humanos
5. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

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	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Bachiller [X] Titulado/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Contabilidad	D) ¿Requiere habilitación Profesional?
[ ] Técnica básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica superior	[ ]	[X]		Si [ ] No [X]
[ ] universitario	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

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.*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Ofimática

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.*

SIAF-SIGA, Ley de Contrataciones del Estado, Auditoria Gubernamental, Gestión Pública, Presupuesto Público.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	**No aplica**	**Básico**	**Intermedio**	**Avanzado**
procesador de textos		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/ DIALECTO	**No aplica**	**Básico**	**Intermedio**	**Avanzado**
Inglés		X		

Hojas de cálculo		X		
programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

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.*

No menor de 01 año

Experiencia específica

***a)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:*

NO APLICA

b) **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado**

Apoyo Administrativo	X	Auxiliar o asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ coordinador		Jefe de Área o departamento		Gerente o director	

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.