

PROCESO CAS IV PLAZA N° 005 - 2023 - MPCH

PERFIL DE PUESTO:	
Órgano o Unidad Orgánica:	ADMINISTRACION
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
Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de tramites, actividades, documentación y requerimientos área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos.
FUNCIONES DEL PUESTO
1. Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la Oficina General de Administración
2. Registro y Control de expedientes que salen e ingresan de la oficina.
3. Atención diaria de la agenda de la Oficina General de Administración
4. Orientar y atender las necesidades que tengan los administrados sobre la Gerencia.
5. Apoyar en la organización de actividades y/o eventos sociales e instituciones

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Todas las áreas de la entidad de la Municipalidad Provincial de Chota
Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA																				
A) Nivel educativo	B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura Administración, contabilidad o afines <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Requiere habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS		
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):		
Conocimiento de ofimática de nivel intermedio		
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:		
SIGA, SIAF, Gestión pública, Gestión municipal, gestión de trámite documentario.		
C) Conocimientos de ofimática e idiomas		
<table border="1"> <tr> <td>Nivel de dominio</td> <td>Nivel de dominio</td> </tr> </table>	Nivel de dominio	Nivel de dominio
Nivel de dominio	Nivel de dominio	

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	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 en el ejercicio de la profesión 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

Practicante Profesional Apoyo Administrativo 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?

Si

No

Anote el sustento

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:

Hasta el 31 de diciembre de 2023 – renovable.

Remuneración mensual:

S/ 1,800.00 (Dos mil 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.