

PROCESO CAS IV PLAZA N° 007 - 2023 - MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	OFICINA DE TESORERIA
Denominación del puesto:	Auxiliar administrativo
Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	No aplica
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las funciones de revisar los expedientes previos a giros, realizar giros correspondientes, seguimiento y archivo de la documentación entre otras actividades de la Oficina de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar Revisar documentación de expedientes previos a giros.
2. Realizar giros para pagos de bienes y servicios, planillas entre otros.
3. Seguimiento de rendiciones de Viáticos, Encargos internos, transferencias a Municipalidades de Centro Poblados.
4. Archivos correspondientes a los expedientes de pagos por viáticos, encargos internos y demás.
5. Apoyo en las funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES 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	B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura Contabilidad	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Técnica superior <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> universitario <input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa	<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	D) ¿Requiere habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): <i>Nota: No requiere de documentación sustentarla, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.</i> Sistema Nacional de Tesorería, SIAF, Gestión Pública.		
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 90 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 260 horas.</i> Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Ofimática Profesional, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, SEACE, Auditoría Tributaria, SIGA, SIAF, Tesorería Gubernamental, Contabilidad Gubernamental, Presupuesto Público, Control Previo y Concurrente.		
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	

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.

No menor a 1 año.

Experiencia específica

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

No menor a 06 meses

b) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No menor a 6 meses en el sector público.

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

Practicante Profesional Auxiliar 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

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: Hasta el 31 de diciembre de 2023, renovable

Remuneración mensual: S/ 2.000.00 (Dos mil Doscientos 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.