

## PROCESO CAS IV PLAZA N° 014 - 2023 - MPCH

### PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Puesto a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de Asistente Administrativo al equipo, asignados a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Chota.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Seguimiento del programa Presupuestal 0030
2. Revisión de planes de Acción de los 17 CODISEC de la Provincia de Chota.
3. Elaboración de las matrices del programa 0030 de CODISEC.
4. Seguimiento de las actividades del SIPCOM.
5. Coordinar programas preventivos con todos los CODISEC.
6. Elaborar la programación presupuestal del COPROSEC - CHOTA.
7. Organizar las diferentes actividades programadas y no programadas.
8. Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chota.

#### Coordinaciones Externas

Con las que resulten necesarias, 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?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, contabilidad, computación informática y/o carreras afines	D) ¿Requiere habilitación Profesional?  Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
				No Aplica	

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

**Nota:** No requiere de documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

- Recepción y Registro de documentos.
- Sistemas Administrativos.

#### 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.

- Gestión Pública Integral.
- Relacionados con trámites administrativos

C) Conocimientos de ofimática e idiomas				
	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)				
Otros (Especificar)				

  

Nivel de dominio				
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 de dos (02) años a partir de la obtención del grado de bachiller.

**Experiencia específica**

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

No menor de un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.

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

No menor de seis (06) meses, como apoyo y/o asistente administrativo.

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

Practicante     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?  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
- Comunicación efectiva
- Compromiso en el trabajo

**NACIONALIDAD**

Lugar de presentación del servicio:

Duración del contrato:

Remuneración mensual:

Otras condiciones esenciales del contrato: