

PROCESO CAS IV PLAZA N° 009 - 2023 - MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos que se maneja en la Oficina de Abastecimientos
- Elaboración y mantener actualizada y ordenada el archivo de informes, cartas, memorándum, oficios, entre otros que sean emitidos y recibidos por la Oficina de Abastecimientos.
- Atención a los requerimientos a través de pedidos de compra y pedidos de servicio.
- Revisión de las conformidades presentadas por las áreas usuarias, de acuerdo a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de cada expediente de pago, así como las órdenes de servicio y compra de acuerdo a la normatividad vigente.
- Solicitar comprobantes de pago a los proveedores, de acuerdo a la normativa vigente.
- Recopilar, clasificar y distribuir y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, derivándolas a las áreas competentes según el proveído de Gerencia Municipal
- Recepción y distribución de pedidos de compras y servicios de las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Chota para realizar el estudio de mercado.
- Realizar Pedidos de Compra y Pedidos de Servicio en el sistema SIGA concerniente a la Oficina de Abastecimientos.
- Verificación y seguimiento de expedientes de los servicios prestados por terceros y proveedores de la MPCH
- Notificación y derivación de las ordenes de servicios y de compras a los diferentes proveedores, así como a las áreas usuarias de la MPCH para su atención y conformidad.
- Otras actividades que designe el jefe de la Oficina de Abastecimientos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**
- Todas las áreas de la entidad de la Municipalidad Provincial de Chota.
- Coordinaciones Externas**
- Otras entidades públicas y/o privadas.

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 y Ofimática

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 120 horas de capacitación.

SIAF/SIGA/SEACE, Ley de Contrataciones con el Estado.
--

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.				

R

M

C

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"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura <input type="checkbox"/> Egresado de Administración, Contabilidad, Computación e Informática	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> 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"/>

EXPERIENCIA
Experiencia General Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. <input type="text" value="No menor a 02 años de experiencia"/>
Experiencia específica a) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: <input type="text" value="No menor a 06 meses de experiencia"/>
b) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: <input type="text" value="No menor a 06 meses de experiencia"/>
c) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado Practicante Profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente <input checked="" type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor/ coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área o departamento <input type="checkbox"/> Gerente o director <input type="checkbox"/> Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto. <input type="text"/>

NACIONALIDAD
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Anote el sustento <input type="text" value="No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú"/>

HABILIDADES Y COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Organización y planificación • Orientación a resultados • Iniciativa propia • Compromiso en el trabajo

NACIONALIDAD
Lugar de presentación del servicio: <input type="text" value="Municipalidad Provincial de Chota"/>
Duración del contrato: <input type="text" value="Hasta el 31 de diciembre de 2023 – renovable."/>
Remuneración mensual: <input type="text" value="S/2,000.00 (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: <input type="text" value="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."/>