

PROCESO CAS IV PLAZA N° 010 - 2023 - MPCH

PERFIL DE PUESTO:	
Órgano o Unidad Orgánica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
Denominación del puesto:	Apoyo Administrativo
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativos
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**
1. Recopilar, clasificar y distribuir y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, derivándolas a las áreas competentes según el memorándum de la Oficina de Administración.
 2. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientados hacia otras áreas correspondientes.
 3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
 4. 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.
 5. 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.
 6. Realizar Pedidos de Compra y Pedidos de Servicio en el sistema SIGA concerniente a la Oficina de Abastecimientos.
 7. Otras actividades designadas por el Directos 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, Manejo de Sistema 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.

SISTEMAS DE GOBIERNO SJAF/SIGA/SEACE - PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - GESTIÓN DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA - ASISTENTE CONTABLE Y ADMINISTRATIVO - SECRETARIADO EJECUTIVO.

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.				

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"/> Técnica básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Titulado de Administración, Contabilidad, Computación e Informática</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No Aplica</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No Aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> 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.	
No menor a 03 años de experiencia	
Experiencia específica	
a) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
No menor a 6 meses de experiencia	
a) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; 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.	
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> 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	
<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:	Municipalidad Provincial de Chota
Duración del contrato:	Hasta el 31 de diciembre de 2023 – 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.