

**PROCESO CAS IV PLAZA N° 018 - 2023 - MPCH**

PERFIL DE PUESTO:	
Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Denominación del puesto:	Técnico Administrativo
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	OMAPED
Puesto a su cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO
Ejecutar las actividades, técnicas y administrativas en la coordinación, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrolla en la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la respectiva documentación de la Unidad de OMAPED.
2. Registro y control de expedientes que salen e ingresan de la oficina.
3. Atención diaria de la agenda de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad.
4. Orientar y atender las necesidades que tengan los administrados sobre OMAPED.
5. Realizar el empadronamiento de las personas con discapacidad en toda la jurisdicción de Chota
6. Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES
<b>Coordinaciones Internas</b>
Con todas las personas con discapacidad de la jurisdicción de Chota
<b>Coordinaciones Externas</b>
Otras entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA																																										
<b>A) Nivel educativo</b>	<b>B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C) ¿Requiere colegiatura?</b>																																								
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center"><b>Incompleta</b></td> <td align="center"><b>Completa</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> universitario</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<b>Incompleta</b>	<b>Completa</b>	<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Todas las carreras</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	Todas las carreras			<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			<table border="0"> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Incompleta</b>	<b>Completa</b>																																								
<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 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																																								
Todas las carreras																																										
<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"/>																																							
		<b>D) ¿Requiere habilitación Profesional?</b>																																								
		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																								

CONOCIMIENTOS
<b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>
<i>Nota: No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.</i>
Gestión Pública, Ofimática
<b>B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>
SIAF-SIGA, Gestión Pública, y otros cursos afines.
<b>C) Conocimientos de ofimática e idiomas</b>

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.				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de 02 años

#### Experiencia específica

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

No menor de 02 año como asistente administrativo

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

No menor de 01 año

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

Practicante Profesional     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
- 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/ 2,200.00 (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.