

PROCESO CAS IV - PLAZA N° 001 - 2023 - MPCH

PERFIL DE PUESTO:	
Órgano o Unidad Orgánica:	ALCALDÍA
Denominación del puesto:	Asistente Administrativo
Nombre del puesto:	Asistente 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 organización, coordinación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrolla en Alcaldía.

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Redactar oficios, cartas y otros.
2. Apoyar en las acciones de coordinación con las instituciones que disponga el alcalde.
3. Apoyar en las reuniones con organizaciones sociales de base y otros que corresponda al despacho de alcaldía.
4. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar, situación de los documentos en los que tenga interés.
5. Hacer seguimiento a los documentos importantes de instituciones públicas y privadas que hayan ingresado al despacho de alcaldía.
6. Otros que disponga el titular de la entidad

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 Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura Administración, Contabilidad, Computación e Informática		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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 type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica		D) ¿Requiere habilitación Profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> universitario <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):
<i>Nota: No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.</i>
No Aplica
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>
Gestión Pública y/o Administrativo y/o Siga y/o Redacción Documentaria y/o administrativa y/o similares
C) Conocimientos de ofimática e idiomas

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 a 02 años de experiencia

Experiencia específica

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

No menor a 01 año de experiencia

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

No menor a 01 año de experiencia

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

Apoyo Administrativo
 Asistente 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 – renovable.

Remuneración mensual:

S/ 2,500.00 (Dos Mil quinientos 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.