

CONVOCATORIA N° 01-2018-MPC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SERVICIOS PUBLICOS
Denominación: SP
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DTTYV
Dependencia Jerárquica Lineal: Departamento de Transporte, Transito y Vialidad
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Cantidad de puestos : 01
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

De Acuerdo a la Mision de la Municipalidad Provincial de Carhuaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboracion de informes y despacho.
- 2 Registro de documentos que ingresan a la oficina.
- 3 Registro de Papeletas de infraccion en el sistema.
- 4 Apoyo en operativos.
- 5 Realizar seguimiento a los documentos presentados.
- 6 Atencion al usuario

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LAS DIFERENTES GERENCIAS Y ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

ADMINISTRACION Y/O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

conocimiento en gestion documentaria

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ofimatica

Ingles

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés		X		
Excell		X			Quechua				
Powerpoint		X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Diesinueve (19) Meses

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Diesinueve (19)Meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Diesinueve (19) Meses

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, TRABAJO BAJO PRESION

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO
Duración del Contrato	INICIO: 01/10/2018 FIN: 31/10/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

CONVOCATORIA N° 02-2018-MPC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Denominación:	GM
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	ALCALDÍA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Cantidad de puestos :	01
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

De Acuerdo a la Mision de la Municipalidad Provincial de Carhuaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con las diferentes oficinas para dar atencion oportuna a los diferentes documentos.
- 2 Registrar, ordenar, clasificar, archivar y custodiar documentos.
- 3 Redacción de documentos administrativos (oficios, oficios múltiples, informes, cartas, cartas múltiples,
- 4 Realizar la recepción, despacho y archivamiento de documentos en el sistema SIADSOFT
- 5 Proporcionar informacion a los administrados sobre la situación de sus expedientes administrativos.
- 6 Asistir al Gerente Municipal según requerimiento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LAS DIFERENTES GERENCIAS, DEPARTAMENTOS Y OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: middle;">TITULADO (A) EN SECRETARIADO EJECUTIVO, COMPUTACION E INFORMATICA Y OTRAS CARRERAS A FINES</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO (A) EN SECRETARIADO EJECUTIVO, COMPUTACION E INFORMATICA Y OTRAS CARRERAS A FINES	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<input type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO (A) EN SECRETARIADO EJECUTIVO, COMPUTACION E INFORMATICA Y OTRAS CARRERAS A FINES	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																								
<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																								
<input type="checkbox"/> Maestría																										
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																										
<input type="checkbox"/> Doctorado																										
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento en gestión documentaria, computación e informática, mecanografía, técnicas de oficina, técnicas de archivo,

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ofimática, inglés básico y otros programas necesarios para desempeñar su función.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés		X		
Excel		X			Quechua		X		
Powerpoint		X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (03) AÑOS

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

UN 01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

UN (01) AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANALITICO, PROACTIVO, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, TRABAJO BAJO PRESION

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED N° 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/10/2018 FIN: 30/10/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 40 HORAS SEMANALES

CONVOCATORIA N° 03-2018-MPC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Denominación:	PPM
Nombre del puesto:	CONDUCTOR DEL CAMION COMPACTADOR
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Cantidad de puestos :	01
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR A LA MUNICIPALIDAD MEDIANTE LA PRESTACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA PRESTACION DE SERVICIO DE RECOLECCION Y

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECOLECCION Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SOLIDOS DOMICILIARIOS DEL DISTRITO DE CARHUAZ
- 2 ATENDER A LAS SOLICITUDES DE TRANSPORTE QUE LE SEAN EXPRESADAS POR SU JEFE INMEDIATO
- 3 MANTENER EL VEHICULO A SU CARGO EN PERFECTO ESTADO DE ASEO, PRESENTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN
- 4 INFORMAR CUALQUIER SITUACION ANORMAL A SU JEFATURA, MANTENIMIENTO ESTRICTO APEGO AL CONDUCTO REGULAR
- 5 REGISTRAR DIARIAMENTE LA CANTIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS RECOLECTADOS EN EL LIBRO DE ACTA EN LA PLANTA DE
- 6 INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA OFICINA ENCARGADA DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS, TODO TIPO
- 7 CUMPLIR CON USAR LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD NECESARIOS PARA EVITAR ACCIDENTES Y RIESGOS DE TRABAJO
- 8 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO O SUB GERENCIA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES, GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD.

Coordinaciones Externas

MINISTERIO PÚBLICO, PODER JUDICIAL, POLICIA NACIONAL, MINJUS Y ENTIDADES CORRESPONDIENTES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?																																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle; border: 1px solid black; padding: 5px;">TENER LAS GANAS Y VOLUNTAD DE REALIZAR SU TRABAJO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	TENER LAS GANAS Y VOLUNTAD DE REALIZAR SU TRABAJO	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>		Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	TENER LAS GANAS Y VOLUNTAD DE REALIZAR SU TRABAJO																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere habilitación profesional?																																					
	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

LICENCIA DE CONDUCIR A III - B

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Inglés	X			
Excel	X							
Powerpoint	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

UNO (01) AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

LICENCIA DE CONDUCIR (A III - B)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, HONESTIDAD, VERACIDAD, PROACTIVIDAD, CARISMA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/10/2018 FIN: 31/10/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 40 HORAS SEMANALES

CONVOCATORIA Nº 04-2018-MPC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Denominación:	GAF
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

De Acuerdo a la Mision de la Municipalidad Provincial de Carhuaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistencia en los procesos de gestion documental y archivos
- 2 Recepcionar y dar Tramite a los documentos ingresados a la oficina.
- 3 Elaboración de documentos administrativos según lo ordenado por el superior inmediato.
- 4 Manejo del sistema GESES - asistencia del personal.
- 5 Mantener actualizado el sistema SIAD – SOFT

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LAS DIFERENTES GERENCIAS Y ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin: 5px 0;">¿Requiere habilitación profesional?</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>									
	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No									
	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No									
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px;"></div>										

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

conocimiento en gestion documentaria

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ofimatica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés		X		
Excel		X			Quechua				
Powerpoint		X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

DOS (02) AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

NUEVE (09) MESES

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

EXPERIENCIA MINIMA SEIS (6) MESES EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS Y/O AFINES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANALITICO, PROACTIVO, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, TRABAJO BAJO PRESION

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/10/2018 FIN: 31/10/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 40 HORAS SEMANALES

CONVOCATORIA N° 05-2018-MPC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL
Denominación: SG
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Cantidad de puestos : 1
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

De acuerdo a la Misión de la Municipalidad Provincial de carhuaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, evaluar, clasificar, archivar y registrar toda documentación recibida por mesa de partes.
- 2 Redactar Oficios, Cartas e Informes administrativos.
- 3 Notificar Resoluciones u otros documentos a las Gerencias y demás Unidades Orgánicas de la MPC.
- 4 Verificar el plazo y recabación de documentos para la atención de solicitudes amparadas en la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5 Otras funciones que la Unidad Orgánica requiera.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes Gerencias y áreas de la Municipalidad Provincial de Carhuaz.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado

Administracion e ingeniera indutrial

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Egresado Titulado _____

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Redaccion de documentos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

computacion e informatica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X	Inglés		X		
Excel				X				
Powerpoint				X				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

UN (01)AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

UN (01)AÑO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

BUEN MANEJO DEL SIAD - SOFT, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN DE TIEMPO, TRATO AMABLE Y CORDIAL.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/10/2018 FIN: 31/10/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 40 HORAS SEMANALES