



4. PERFIL Y/O CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE ASISTENTE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

| | |
|---|---|
| UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE | OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |
| CODIGO DE LA PLAZA | 04-2023-MDCH |
| CANTIDAD | 01 |
| PLAZO | 3 meses (sujeto a renovación) |
| PROPUESTA DE PAGO | S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles) mensual. |
| PERFIL REQUERIDO | <ul style="list-style-type: none"> • Titulado, técnico, bachiller y/o egresado de la carrera de contabilidad y/o carreras afines. |
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado en labores administrativas. • Experiencia específica mínima de seis (06) meses desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público. |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de esta y de la entidad. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad. Otras funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. |
| COMPETENCIAS Y HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none"> • Probidad (calidad de trabajo). • Honestidad y secreto profesional. • Con aptitud para atención y servicio al público. • Orientación al logro, vocación de servicio, orientación al administrado, flexibilidad. • Capacidad de trabajar eficientemente bajo presión. • Iniciativa, dinamismo, pro-actividad y capacidad de solución de conflictos creativamente. • Compromiso institucional buscando la excelencia. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o capacitación en Gestión y/o Administración Pública. • Curso y/o diplomado de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP y SIGA-MEF. |

Abg. Martín E. Zamora Delgado
COMISION EVALUADORA CAS
PRESIDENTE TITULAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

Abg. Johnny G. Carranza Leon
COMISION EVALUADORA CAS
PRIMER MIEMBRO TITULAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

Lic. Jaime Vasquez Silva
COMISION EVALUADORA CAS
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

