



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. *Marta L. Zambrera Delgado*
COMISION EVALUADORA CAS
PRESIDENTE TITULAR
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

Abg. *Jorjy G. Caranza Leon*
COMISION EVALUADORA CAS
PRIMER MIEMBRO TITULAR
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

Lic. *Jaimé Vasquez Silva*
COMISION EVALUADORA CAS
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

