



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS  
**Denominación:** MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS  
**Nombre del puesto:** APOYO EN LA UNIDAD DE LOGISTICA PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** ADMINISTRACION  
**Dependencia Jerárquica funcional:** ADMINISTRACION  
**Puestos que supervisa:**

### MISIÓN DEL PUESTO

La prestación del presente servicio permitirá Fortalecer mediante asistencia administrativa a fin de cumplir con las metas y objetivos de la unidad de logística patrimonio y servicios generales

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios
- 2 apoyar en las actividades de recepcion, traslado y despacho de materiales adquiridos en almacen
- 3 realizar los compromisos mensuales en el siaf de las ordenes de compra y servicio
- 4 mantener los archivos ordenados de la unidad
- 5 Apoyar en la recepción, clasificación, registro, distribución y derivación de los documentos que ingresen o se generen
- 6 Otras actividades que sean asignadas durante la prestación del servicio.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

areas usuarias

#### 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administracion , contabilidad y carreras a fines
<input checked="" 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	

#### 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 contrataciones con el estado, conocimiento ofimático.

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:

cursos en el siaf , cursos en el siga

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

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:

1 año sea sector publico

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.

1 año sea sector publico

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

Ninguna

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, organización, cooperacion y planificacion.

