

	<b>PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
	<b>PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) II</b>		Revisión	1
Emitido			Junio-2023	
<b>CÓDIGO N° 005</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de un(a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) II				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
GERENCIA MUNICIPAL				
<b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>				
Gerencia de Recursos Humanos.				
<b>4. Base Legal</b>				
a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.				
b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.				
c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.				
<b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Formación Académica:</b>	TÍTULO/BACHILLER/INST. SUPERIOR EN LAS ESPECIALIDADES DE: ADMINISTRADOR (A), CONTADOR (A) O RAMAS AFINES			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>			
	Manejo de Paquetes INFORMÁTICOS y CAPACITACIÓN Especializada Permanente			
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>			
	DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA - DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL			
<b>Experiencia:</b>	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>			
	- Ofimática: Deseable			
	- Idioma Inglés: Deseable			
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>				
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>				
El objetivo de la contratación es el cumplimiento de metas y objetivos planteados por la Gerencia Municipal, a fin de obtener fluidez, eficacia y eficiencia en los procesos planteados				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				
1. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.				
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre los expedientes especializados.				
3. Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.				
4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.				
5. Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.				
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>				



<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 18/07/2023 Termino: 18/12/2023
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,700.00 ( Dos Mil Setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	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. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

