

	<b>PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) I</b>		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) I				
<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>			
<b>Experiencia:</b>	DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA - DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL			
	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>			
	- Ofimática: Deseable - Idioma Inglés: Deseable			
<b>a. Experiencia general:</b>				
▶ Mínima de 02 años en el sector publico y/o privado				
<b>b. Experiencia específica:</b>				
▶ Experiencia en la función y/o materia: 01 años. ▶ Experiencia en el sector público: 01 años.				
- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.				
<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, afín de obtener fluidez, eficacia y eficiencia en los procesos planteados				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				



1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.
2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de Administración, en el ámbito de su competencia.
3. Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.
4. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
5. Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
6. Atender consultas de usuarios internos y externos.
7. Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 18/07/2023 Termino: 18/12/2023 (renovable según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,500.00 ( Dos Mil Quinientos 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.

