

	PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: SP-ES ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Emitido	Junio-2023	
CÓDIGO N° 005				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de Dos Asistente Administrativo I				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Sub Gerencia de Logística y Patrimonio				
3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación				
Gerencia de Recursos Humanos.				
4. Base Legal				
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.				
II.- PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS		DETALLE		
Formación Académica:		TÍTULO/BACHILLER/INST. SUPERIOR EN LAS ESPECIALIDADES DE: ABOGADO (A), ADMINISTRADOR (A) CONTADOR (A) INGENIERÍA O RAMAS AFINES		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:		a. Conocimientos Técnicos Principales:		
		a) Ley General de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225 y su Reglamento. b) Sistema de Administración Financiera (SIAF 2023). c) Sistema Integrado de Gestión (SIGA).		
		b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
		a) Gestión documental de archivo (600 Hrs.). b) Curso de modernización y actualización de la gestión pública (120 Hrs.) c) Curso sistema electrónico de contrataciones del estado. d) SEACE (120 Hrs.)		
Experiencia:		c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
		- Ofimática: Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de Presentación (básico) - Idioma Inglés: Deseable		
		a. Experiencia general:		
		▶ Mínima de 02 años en el sector público y/o privado		
		b. Experiencia específica:		
		▶ Experiencia en la función y/o materia: 01 año. ▶ Experiencia en el sector público: 01 año.		
		- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.		
III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO				
3.1 Misión del Puesto:				
Bridar atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios y obras provenientes de las diversas áreas usuarias de la Municipalidad Provincial del Santa.				
3.2 Función del puesto:				



- a) Apoyo en la recepción y revisión de diversos documentos.
- b) Manejar el Sistema Administrativo de tramite documentario de la Municipalidad Provincial del Santa.
- c) Redactar informes, proveidos, memorando de la Sub Gerencia de Logistica y Patrimonio.
- d) Monitorear los documentos emitidos por esta Sub Gerencia.
- e) Apoyo en ordenar, clasificar y archivar los diversos documentos, que son derivados a las diferentes areas, para su archivamiento y custodia en las instalaciones de nuestro archivo General de la Sub Gerencia de Logistica y Patrimonio de la Municipalidad Provincial del Santa.
- f) Apoyo en la derivación de los diferentes documentos en la plataforma de tramite documentario.
- g) Otras funciones que la Jefatura designe.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 18/07/2023 Termino: 18/12/2023 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	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.


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Adrian Benito Mejia Morales
 CPC Adrian Benito Mejia Morales
 SUB GERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO