



PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Emitido

Enero-2024

CÓDIGO N° 05

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) Asistente Administrativo II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano

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 profesional universitario, bachiller universitario o egresado de instituto superior tecnológico de las especialidades de administración de empresas, contabilidad o ramas afines.

Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:

a. Conocimientos Técnicos Principales:

- a) Conocimientos en la ley 31056.
- b) Conocimientos en saneamiento físico legal.
- c) Conocimientos en formalización.
- d) Conocimientos en catastro.

b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:

- a) Diploma y/o curso en saneamiento físico legal de predios.
- b) Curso en lectura de planos.
- c) Curso en Gestión Pública.

c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:

- Ofimática: Básico
- Idioma Inglés: Opcional

Experiencia:

a. Experiencia general:

► Mínima de 03 años en el sector público y/o privado

b. Experiencia específica:

- Experiencia en la función y/o materia: 02 años.
- Experiencia en el sector público: 02 años.

Habilidad o Competencias:

- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.
- Capacidad de cumplir metas y objetivos.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del Puesto:

Fortalecer los procedimientos técnicos-administrativos, para un adecuado desarrollo de las actividades de la Municipalidad Provincial del Santa.

3.2 Función del puesto:

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre los expedientes especializados.
- c) Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- e) Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- f) Elaborar informes técnicos del área.
- g) Recopilación de información existente en el archivo.
- h) Revisión de las resoluciones gerenciales del área.
- i) Asistencia a campo.
- J) Demás funciones que se asigne el jefe del área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dirección:

Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano

Duración del contrato:

Inicio: 01 de Marzo del 2024.
Termino: 31 de Mayo del 2024.
(renovable según presupuesto y desempeño)

Remuneración mensual:

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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.

