

	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
	PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		Revisión	1
		Emitido	Enero-2024	
CÓDIGO N° 05				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un(a) Asistente Administrativo II, para el Departamento Técnico de Valuaciones y Catastro.				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Gerencia de Desarrollo Urbano / Departamento Técnico de Valuaciones y Catastro				
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) Conocimiento en gestión pública. b) Conocimiento en atención al público b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: a) Gestión pública. b) Atención al cliente. c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática: Básico - Idioma Inglés: Opcional		
Experiencia:		a. Experiencia general: ▶ No menor de tres (03) años en cargos del 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) Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área. b) Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia. c) Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad. d) Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos. e) Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área. f) Atender consultas de usuarios internos y externos. g) Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia. h) Evaluar acciones y proponer cambios, recomendaciones y mejoras necesarias de la Jefatura i) Elaborar las órdenes de pago. j) Entrega de certificados arancelarios. l) Otras labores que designe la Gerencia de Desarrollo Urbano.				
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 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.			

