



PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Emitido

Enero-2024

CÓDIGO N° 05

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(01) Asistente Administrativo I, para la atención, orientación y resolución de consultas a denunciantes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional – OCI de la Municipalidad Provincial del Santa.

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:	Titulado, bachiller y/o egresado Instituto Superior Tecnológico en Administración de Empresas, Contabilidad, economía, administración, ingeniería civil o derecho.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: <ul style="list-style-type: none">a) En derecho administrativo.b) En contrataciones del estado.c) En control gubernamental y/o auditoría gubernamental y/o de gestión.d) En procedimiento administrativo sancionador- PAS.e) En gestión pública.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: <ul style="list-style-type: none">a) Programas, Especializaciones, Capacitaciones o Cursos en derecho administrativo.b) Programas, Especializaciones, Capacitaciones o Cursos en contrataciones del estado.c) Programas, Especializaciones, Capacitaciones o Cursos en control gubernamental y/o auditoría gubernamental y/o de gestión.d) Programas, Especializaciones, Capacitaciones o Cursos en procedimiento administrativo sancionador- PAS.e) Programas, Especializaciones, Capacitaciones o Cursos en gestión pública.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: <ul style="list-style-type: none">- Ofimática: Nivel básico- Idioma Inglés: No
Experiencia:	a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none">▶ Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado
	b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none">▶ 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:

Asistir en la atención, orientación y resolución de consultas a los denunciantes que recurren al OCI.

3.2 Función del puesto:

- a) Elaboración y registro de diversos tipos de documentos en el sistema de Gestión Documental (SGD).
- b) Recepción, evaluación y atención de denuncias; así como la elaboración de los documentos resultantes de dicha labor.
- c) Diligenciamiento y seguimiento de los documentos que se emiten como resulta de la recepción, evaluación y atención de denuncias y/u otras evaluaciones similares.
- d) Atención, análisis y evaluación de solicitudes de intervención, encargos legales y/o pedidos similares que ingresan al OCI; así como la elaboración de los documentos resultantes de dicha labor.
- e) Revisión en bases de datos de fuente abierta (CEJ - Consulta de Expedientes Judiciales, SEACE, RNSSC, etc.), para la atención de las labores asignadas.
- f) Otras funciones administrativas que le fueren asignadas por el jefe inmediato.

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/ 2,200.00 (Dos mil doscientos 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.

