



PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Emitido

DIC-2023

CÓDIGO N° 05

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) Asistente administrativo I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

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 o egresado en contabilidad, administración y/o economía.

Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:

a. Conocimientos Técnicos Principales:

Conocimiento de aplicativos en el sistema informático

b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:

a) Diplomado en administración y gestión pública.

b) Diplomado en contrataciones del estado.

c) Diplomado en Recursos Humanos y Servir.

c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:

-Ofimatica: Básico

Experiencia:

a. Experiencia general:

► No menor de 02 años en el sector publico y/o privado

b. Experiencia específica:

- No menor de 01 años en el desempeño del cargo, en organismos públicos y especializados en gestión pública

► Etica profesional intachable, capacidad de trabajar bajo presion y responsabilidad.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del Puesto:

Fortalecer las acciones y lograr el cumplimiento de la actividad operativa incluida en el Plan Operativo Institucional 2024 de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial del Santa.

3.2 Función del puesto:

a) Emitir documentos a las areas correspondientes segun designacion del jefe inmediato.

b) Llevar y coordinar la agenda de reuniones, actividades, entre otros del gerente municipal.

c) Monitoreo y coordinacion de los pedidos de los regidores de la mps en las sesiones de consejo

d) Efectuar seguimiento a la notificacion de los documentos emitidos por la gerencia municipal.

e) Apoyo en la derivacion y/o archivo de los documentos recibidos internos y/o externos de la gerencia municipal.

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.

