

	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.				
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:		
		-Trámite Documentario. Gestión de Archivos		
		b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: Diplomado en Gestión Pública		
		a)Diplomado en administración y gestión pública. b) Diplomado en contrataciones del estado.		
Experiencia:		c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
		- Ofimática: Básica		
		a. Experiencia general:		
Experiencia:		► Experiencia general: Mínimo 3 años en el sector público y/o privado		
		b. Experiencia específica:		
		- No menor de 2 años en organismos públicos y especializados en gestión pública ► Ética profesional intachable, capacidad de trabajar bajo presión 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 2023 de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial del Santa.				
3.2 Función del puesto:				
a) Emitir documentos a las áreas correspondientes según designación del jefe inmediato. b) Llevar y coordinar la agenda de reuniones, actividades, entre otros del gerente municipal. c) Monitoreo y coordinación de los pedidos de los regidores de la MPS en las sesiones de consejo d) Efectuar seguimiento a la notificación de los documentos emitidos por la gerencia municipal. e) Apoyo en la derivación 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/ 2,500.00 (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.		

