


	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS	MPS-GRH-001	
		Revisión	1
	PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Emitido	Enero-2024
CÓDIGO N° 005			
I.- GENERALIDADES			
1. Objeto de la convocatoria			
Contratar los servicios de un(a) Asistente Administrativo I.			
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante			
Procuraduría Pública 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:	Titulado (a) o Bachiller en derecho, Administración, Contabilidad y Otros		
	a. Conocimientos Técnicos Principales:		
	- Ley Procedimiento Administrativo General, conocimiento en Derecho Penal, conocimiento en derecho laboral, conocimiento en Derecho Administrativo, trámite documentario y otros.		
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
	-Diplomados y/o capacitaciones y seminarios en Gestion Pública, y/o en otros materias.		
	c. Conocimientos en Ofimática, computacion e Idiomas:		
	- Ofimática: Básico		
Experiencia:	a. Experiencia general:		
	- Mínima de 02 años en el sector publico y/o privado		
	b. Experiencia específica:		
	- Experiencia en la función y/o materia: 01 año.		
Habilidad o Competencias:	- 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:			
Brindar defensa jurídica de los intereses del Estado eficazmente, mantener una comunicación permanente respecto al desarrollo de los procesos, mantener actualizado los expedientes judiciales y administrativos, con la finalidad brindar todas las facilidades al Procurador y a los Abogados.			
3.2. Función del Puesto:			

- a) Proyectar demandas, contestación de demandas y recursos de impugnación.
- b) Mantener el orden de los expedientes judiciales y administrativos.
- c) Formar y custodiar los expedientes judiciales y administrativos y los cuadernos de apelacion de los disitintos procesos asignados a los abogados.
- d) Registrar los expedientes judiciales en el aplicativo, anexar todas las notificaciones en forma ordenada a los expedientes correspondientes.
- e) Realizar las coordinaciones con el Procurador a fin de mantener el orden de los intereses del Estado.
- f) Otras funciones que asigne el Procurador.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de presentacion	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.


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CRUZ
 Freddy David Valverde Ponte
 PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
 2023-2025