



<b>PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS</b>	<b>MPS-GRH-001</b>	
	Revisión	1
<b>PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	Emitido	Enero-2024

**CÓDIGO N° 05****I.- GENERALIDADES**

<b>1. Objeto de la convocatoria</b>
Contratar los servicios de tres (03) Asistente Administrativo I.
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>
Subgerencia de Inmobiliaria
<b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>
Gerencia de Recursos Humanos.
<b>4. Base Legal</b>
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
<b>Formación Académica:</b>	Titulado, bachiller y/o egresado Instituto Superior Tecnológico en Administración de Empresas, Contabilidad, Arquitectura, Ingeniería o ramas afines.
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>
	a) Saneamiento Físico Legal de Predios
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>
	a) Proceso en el Saneamiento Físico Legal de Predios
<b>Experiencia:</b>	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>
	- Ofimática: Básico
	- Autocad: Básico
	- Idioma Inglés: Deseable
<b>Habilidad o Competencias:</b>	<b>a. Experiencia general:</b>
	► Mínima de (02) dos años en el sector público y/o privado
<b>Habilidad o Competencias:</b>	<b>b. Experiencia específica:</b>
	► Mínima de (01) un año, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública
<b>Habilidad o Competencias:</b>	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

**III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

<b>3.1 Misión del Puesto:</b>
Apoyar en la elaboración de informes técnicos, en las verificaciones de vivencia de los diversos pueblos de la provincia del Santa, registrar y mantener actualizada la información sobre las inspecciones, verificaciones y empadronamientos y realizar otras actividades que asigne la Subgerencia de Inmobiliaria.
<b>3.2 Función del puesto:</b>
a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.
b) Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
c) Atender consultas de usuarios internos externos.
d) Apoyar en la elaboración de informes técnicos y sociales que se requieran.
e) Apoyar en las visitas domiciliarias a los diferentes pueblos de la provincia del Santa, para corroborar y verificar la vivencia permanente de los poseedores.

**IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	No tener impedimentos para c+A25:D39ontratar 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.

