



PROCESO CAS N° 003-2024 -MPS
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

MPS-GRH-001	
Revisión	1
Emitido	JUN-2024

CÓDIGO N° 005

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 de Administración y Finanzas
- 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 profesional universitario, bachiller universitario o Egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: <ol style="list-style-type: none"> a) Trámite documentario. b) Ley Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. c) Organización y Administración en entidades públicas d) Redacción e interpretación de textos.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: <ol style="list-style-type: none"> a) Curso especializado de Gestión Pública y modernización del estado. b) Curso especializado en Gestión de los Recursos Humanos y el Servicio Civil. c) Curso de especialización en: ortografía, gramática y redacción de documentos administrativos
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Deseable - Idioma Inglés: No Aplica
	a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Experiencia:	b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Experiencia en el sector público: 01 años. - 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 apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos de la Gerencia de Administración y finanzas, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.
- 3.2 Función del puesto:**
 - a) Estudiar y emitir informes técnicos sobre los expedientes especializados.
 - b) Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
 - c) Coordinar y ejecutar sistemas, programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
 - d) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
 - e) Asesorar en aspectos de su especialidad.
 - f) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
 - g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
 - h) Emitir informes técnicos especializados.
 - i) Participar en la emisión de políticas
 - j) Proyectar actos administrativos que corresponda a la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - k) Otras actividades que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Agosto del 2024. Termino: 31 de Octubre del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos y 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
 Gerencia de Administración y Finanzas

CPC. Claudia W. Rivadeneira Vásquez
 GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS