
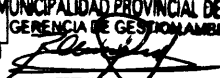
	<b>PROCESO CAS N° 003-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>		Emitido	Junio-2024	
<b>CÓDIGO N° 005</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de un(a) Asistente Administrativo I				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Gerencia de Gestion Ambiental				
<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.				
<b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Título profesional universitario, bachiller universitario o egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Derecho o Administración.			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>			
	a) Trámite Documentario. b) Elaboracion de reportes de ejecucion de planes de evaluacion y fiscalizacion. c) Gestion de archivos.			
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>			
	a) Diplomado especializado en derecho administrativo y procedimiento administrativo.			
<b>Experiencia:</b>	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>			
	Ofimática: Básico			
	<b>a. Experiencia general:</b>			
▶ No menor de dos (02) años en cargos del sector público y/o privado.				
<b>b. Experiencia específica:</b>				
▶ Experiencia en la función y/o materia: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo				
▶ Experiencia en el sector público: No menor de un (01) años, en el desempeño del cargo				
<b>Habilidad o Competencias:</b>	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.			
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>				
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>				
Brindar apoyo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de las obligaciones ambientales en el distrito de Chimbote.				
<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) Realizar el seguimiento a la programación de actividades de la ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización. c) Atender consultas de usuarios internos y externos. d) Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia. e) Elaborar los reportes trimestrales de ejecución de Fiscalización Ambiental. f) Elaborar reportes de fiscalización, acerca de las acciones tomadas concerniente a denuncias ambientales. g) Gestionar relaciones interinstitucionales para el mejoramiento de la gestión ambiental en el distrito de Chimbote. h) Otras actividades necesarias para el cumplimiento de las obligaciones ambientales en el distrito de Chimbote.				
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>				
<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Agosto del 2024. Termino: 31 de Octubre 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 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 GESTION AMBIENTAL**  
  
**Ina. Robert Renzo Chipana Alajos**  
**GERENTE**