

	PROCESO CAS N° 003 -2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		Emitido	JUNIO - 2024	
CÓDIGO N° 005				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un(a) Asistente Administrativo II, para el area Limpieza Publica.				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Sub Gerencia de Limpieza Publica, Parques y Jardines				
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, contabilidad y otros afines.			
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:			
	a) Conocimiento en elaboración, registro, proceso, distribución y archivo de documentación. b) Conocimiento en registro y control de personal.			
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:			
	a) Diplomado en Gestion Publica. b) Curso de gestión de archivos y tramites.			
Experiencia:	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:			
	- Ofimática: Si (Nivel Basico) - Idioma Inglés: Si (Nivel Basico)			
	a. Experiencia general:			
	▶ No menor de 03 años en gestion administrativa sector publico y/o privado			
Experiencia:	b. Experiencia específica:			
	▶ Experiencia en la función y/o materia: No menor de 02 años. ▶ Experiencia en el sector público: 02 años, en el desempeño de cargos y/o funciones similares			
	- 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:				
Apoyar en la elaboracion y analisis de la información consolidada de los servicios que presta la sub gerencia, de acuerdo al plan integral de gestión de residuos sólidos, para lograr los fines ambientales de la municipalidad.				
3.2 Función del puesto:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en las comisiones y reuniones de trabajo del servicio de limpieza publica. 2. Apoyo en la elaboración de informes del servicio de recolección, supervisión y disposición final de Residuos Sólidos. 3. Apoyo en el registro, archivo y control del personal de limpieza publica. 4. Apoyo en la impresión, armado, revisión y digitalización de la documentación. 5. Apoyo en la generación de documentos internos y externos. 6. Apoyo en la distribución y recepción de documentos. 7. Apoyo en la impresión, escaneado y fotocopiado de los documentos generados. 8. Apoyo en mantener el orden y control documentario. 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la sub gerencia 				
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 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
SUB GERENCIA DE
LIMPIEZA PUBLICA PARQUES Y JARDINES

Blyo. Alexis Ricardo Escobar Gil
SUB GERENTE