



PROCESO CAS N° 001-2022 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: PERSONAL DE APOYO-ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Emitido

diciembre-2021

CÓDIGO N° 009

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal de Apoyo - Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

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:

Bachiller en Ingeniería Civil, mínimo.

Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:

a. Conocimientos Técnicos Principales:

- Ley n.º 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Ley n.º 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.

b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:

- Cursos y/o programas de la Escuela Nacional de Control, (deseable).
- Seguridad y Salud ocupacional en el trabajo.
- Otros afines a su especialización.

c. Conocimientos en Ofimática:

- Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).

Experiencia:

a. Experiencia general:

- Mínima de un (1) año en el sector público y/o privado.

b. Experiencia específica:

- Experiencia en temas afines a su profesión : mínimo un (1) año.



Habilidad o Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Destreza para el manejo de procedimientos en gestión documentaria, conocimiento de sistemas informáticos de gestión documentaria, archivo permanente. - Actualización del acervo documentario y digital de la documentación emitida y recibida - Control de la gestión documentaria acorde a los lineamientos del SNC. - Reserva en el desempeño del trabajo.
----------------------------------	--

3.1 Misión del Puesto

Ejecutar labores de apoyo administrativo y operativo vinculadas a los trámites administrativos conforme a los procedimientos y estrategias establecidas, así como brindar soporte técnico en el marco de las competencias funcionales de la Contraloría General de la República del Perú, a fin de garantizar la operatividad del OCI.

3.2 Función del puesto

- a) Redactar en el sistema de Gestión Documental (SGD) y en otros sistemas informáticos institucionales la información solicitada.
- b) Mantener al día los archivos en forma física y digital de los productos resultantes del OCI, a fin de contribuir al orden y efectividad en la búsqueda de información resguardando la confidencialidad de los mismos.
- c) Apoyo respecto a la documentación que sustentan los diversos servicios relacionados, simultáneos y posteriores, reportes, cuadros estadísticos u otra documentación de carácter administrativo, que requiere el jefe inmediato, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del OCI.
- d) Brindar soporte y asistencia técnica en las labores administrativas y operativas, a fin de coadyuvar con el logro de los objetivos del OCI.
- e) Apoyo para el seguimiento de la recomendaciones de los diversos servicios de control.
- f) Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.

	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 1 de febrero de 2022 Termino: 31 de marzo de 2022 (Renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño)
Remuneración mensual:	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos 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
CHIMBOTE

CPC. Abg. Oscar L. Mostacero Saldaña
JEFE DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL