



Tarma
Municipalidad Provincial

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PERFIL DEL PUESTO (CAS)

CAS N°001 – 2022 – CEE / MPT

Comisión Especial de Evaluación, Resolución de Alcaldía N° 260 – 2022 – ALC / MPT
Bases de contratación, Resolución de Alcaldía N° 265 – 2022 – ALC / MPT

PROCESO C.A.S N° 001-2022-CEE/MPT
CÓDIGO: 01

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

SECRETARIA
DESPACHO DE ALCALDÍA

II. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Experiencia mínima de 02 años en Instituciones Públicas y/o Privadas
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. ❖ Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. ❖ Capacidad de gestión. ❖ Responsabilidad y orden. ❖ Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	- Título en Secretariado Ejecutivo o Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento en OFIMATICA Office (Word, Excel y PowerPoint)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y monitorear la Agenda del Alcalde 2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía. 3. Atender diligentemente a comisiones, personalidades y autoridades en asuntos relacionados con el Despacho de Alcaldía. 4. Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente al Despacho de Alcaldía, y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo. 5. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Alcaldía. 6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el Alcalde. 7. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de Alcaldía. 8. Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Alcalde y efectuar su distribución. 9. Gestionar los requerimientos del Alcalde para sus viajes en Comisión de Servicios. 10. Velar por la seguridad y conservación de los documentos del despacho de Alcaldía. 11. Coordinar con el Chofer asignado a la Alcaldía la disponibilidad del vehículo en tiempo oportuno. 12. Coordinar con el Trabajador de Servicios la conservación del orden, el confort, la limpieza y la seguridad del Despacho de Alcaldía. 13. Otras que le sean asignadas por el Alcalde.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: DESPACHO DE ALCALDÍA	
NECESIDAD Cantidad: 01	1. Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Secretaría en Despacho de Alcaldía .
LUGAR DEL PUESTO	Despacho de Alcaldía en la Municipalidad Provincial de Tarma
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 06-06-2022 , por tres meses sujeto a renovación.
	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1 500.00 Soles mensuales.

PROCESO C.A.S N° 001-2022-CEE/MPT
CÓDIGO: 02

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

SECRETARIA
GERENCIA MUNICIPAL

II. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Experiencia mínima de 03 años en Instituciones Públicas y/o Privadas
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. ❖ Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. ❖ Capacidad de gestión. ❖ Responsabilidad y orden. ❖ Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	- Título en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento en OFIMÁTICA Office (Word, Excel y PowerPoint)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

DESCRIBIR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PUESTO Y/O CARGO MATERIA DE CONVOCATORIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y monitorear la Agenda del Gerente Municipal. 2. Digitar y redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el Gerente Municipal. 3. Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente al Despacho de Gerencia Municipal, y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo. 4. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan al Despacho de Gerencia Municipal. 5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el Gerente Municipal. 6. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de Gerencia Municipal. 7. Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Gerente Municipal y efectuar su distribución. 8. Velar por la seguridad y conservación de los documentos del despacho de Gerencia Municipal. 9. Custodiar el acervo documentario de la Gerencia Municipal 10. Gestionar el trámite de los diversos documentos que ingresan a la Gerencia Municipal. 11. Otras funciones encomendadas por el Gerente Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL	
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Secretaria en Gerencia Municipal.
LUGAR DEL PUESTO	Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Tarma
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 06-06-2022 , por tres meses sujeto a renovación. PROPUESTA DE PAGO: S/. 1 300.00 Soles mensuales.

PROCESO C.A.S N° 001-2022-CEE/MPT
CÓDIGO: 03

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Experiencia mínima de 03 años en Instituciones Públicas y/o Privadas
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	❖ Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	- Titulado-colegiado y habilitado en las carreras de Ingeniería Civil, contabilidad y/o economía.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ley de Contratación del Estado
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento en OFIMÁTICA Office (Word, Excel y PowerPoint)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria
<ol style="list-style-type: none"> Responsable de la elaboración de las ordenes de servicios. Organizar y asegurar el abastecimiento oportuno de servicios que las Unidades Orgánicas requieran según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones; Codificar y archivar documentos emitidos y recibidos sobre la materia; Organizar y participar en la formulación de las Bases Administrativas para los procesos de selección de proveedores que la Gerencia de Administración disponga. Formular los Contratos para la adquisición de servicios, conforme a la normativa vigente; Organizar y supervisar la atención de los servicios generales auxiliares que requieren los órganos de la Municipalidad para su funcionamiento y controlar el cumplimiento del servicio; Otras funciones que le encargue el Sub gerente de Logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
NECESIDAD Cantidad: 01	1. Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Asistente Administrativo I en la Oficina de Abastecimiento.
LUGAR DEL PUESTO	Oficina de Abastecimiento en la Municipalidad Provincial de Tarma
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 06-06-2022 , por tres meses sujeto a renovación. PROPUESTA DE PAGO: S/. 2 000.00 Soles mensuales.

PROCESO C.A.S N° 001-2022-CEE/MPT
CÓDIGO: 04

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Experiencia mínima de 03 años en Instituciones Públicas y/o Privadas
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	❖ Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	- Titulado-colegiado y habilitado en las carreras de Contabilidad y/o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento en OFIMÁTICA Office (Word, Excel y PowerPoint)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Contratos de Servicio de Consultoría. 2. Elaboración de Contratos de Adquisición. 3. Elaboración de Contratos de Expedientes Técnicos. 4. Elaboración de Contratos de Ejecución de Obra. 5. Otros que le encargue el Sub Gerente de Logístico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
NECESIDAD Cantidad: 01	1. Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza como Asistente Administrativo II en la Oficina de Abastecimiento.
LUGAR DEL PUESTO	Oficina de Abastecimiento en la Municipalidad Provincial de Tarma
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 06-06-2022 , por tres meses sujeto a renovación. PROPUESTA DE PAGO: S/. 2 000.00 Soles mensuales.