

	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Emitido	Enero-2024	
CÓDIGO N° 05				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un(01) Asistente Administrativo I				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Departamento Técnico de Mantenimiento de Obras				
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 y/o Titulado y/o egresado en Administración de Empresas, Contabilidad y Otros.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:		a. Conocimientos Técnicos Principales:		
		a) Administración de Gestión Pública. b) Gestión Pública.		
		b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
Experiencia:		a) Curso o Diplomado en Gestión Pública.		
		c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
Habilidad o Competencias:		- Ofimática: Avanzada		
		- Idioma Inglés: básico		
		a. Experiencia general:		
Habilidad o Competencias:		▶ No menor de 02 años en el sector público y/o privado.		
		b. Experiencia específica:		
		▶ Experiencia en la función y/o materia: no menor de 01 año ▶ Experiencia en el sector público: no menor de 01 año.		
Habilidad o Competencias:		- 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:				
Tiene como misión, brindar el servicio oportuno, eficiente y eficaz de apoyo administrativo en el seguimiento del trámite documentario en la oficina del Departamento de Mantenimiento de Obras.				
3.2 Función del puesto:				
1. Registrar documentación				
2. Realizar el ordenamiento de informes emitidos y recibidos.				
3. Gestión, verificación y control de los procedimientos administrativos.				
4. Recepcionar y llevar el control de la documentación.				
5. Derivar y realizar el seguimiento de la documentación.				
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)			
Remuneración mensual:	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.			
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.			

