



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(a) Asistente Administrativo I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento técnico de proyectos de pre inversión - Unidad Formuladora

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.

a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Formación Académica:

Título profesional, bachiller o egresado en administración, contabilidad o otros afines

Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:

a. Conocimientos Técnicos Principales:

- Sistema de Trámite documentario
- Sistema de Requerimiento

b. Cursos y/o Diplomado de Especialización

- Gestión de Archivos documentario. administrativa.

- Gestión

c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:

- Ofimática: Intermedio
- Idioma Inglés: Básico

Experiencia:

a. Experiencia general:

- ▶ Mínima de 02 años en el sector publico y/o privado

b. Experiencia específica:

- ▶ Experiencia en la función y/o materia: 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:

Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área.

3.2 Función del puesto:

- Mantener actualizados los archivos (físicos y electrónicos) de documentos técnicos y de informes administrativos, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban.
- Seguimiento y ordenamiento de los expedientes y/o informes emitidos y/o recibidos por la Unidad Formuladora.
- Derivar y realizar el seguimiento de la documentación de los Proyectos de pre inversión.
- Generar requerimiento en el sistema de requerimiento.
- Redactar cartas, informes y manejar la información de ingreso y salida de los expedientes
- Otras actividades que asigne el Jefe de Unidad Formuladora.

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.

