

	<b>PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>		Emitido	Enero-2024	
<b>CÓDIGO N° 05</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de Tres(3) Asistente Administrativo II				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Gerencia de Recursos Humanos.				
<b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>				
Gerencia de Recursos Humanos.				
<b>4. Base Legal</b>				
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.				
<b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Titulo Profesional Universitario, Bachiller o Egresado de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo o ramas a fines.			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>			
	a) Sistemas administrativos. b) Trámite documentario. c) Archivo. d) Organización y administración en entidades públicas. e) Redacción e interpretación de textos. f) Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.			
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>			
	a) No requiere.			
	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>			
	- Ofimática: Deseable - Idioma Inglés: No Aplica			
<b>Experiencia:</b>	<b>a. Experiencia general:</b>			
	▶ Mínima de 03 años en el sector público y/o privado.			
	<b>b. Experiencia específica:</b>			
	▶ Experiencia en la función y/o materia: 02 años. ▶ Experiencia en el sector público: 02 años.			
<b>Habilidad o Competencia:</b>	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.			
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>				
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>				
Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos de la Gerencia de RR.HH., acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				
a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos, respecto a la administración de legajos de los servidores y ex servidores de la entidad. b) Estudiar y emitir informes técnicos sobre los expedientes especializados. c) Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. e) Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la materia. f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.				
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>				
<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Marzo del 2024.			
	Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)			
<b>Remuneración mensual:</b>	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.			
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	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.			

