

	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				
Órgano Desconcentrado Programa de Complementación Alimentaria				
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:	Título, Bachiller y/o egresado Instituto Superior Tecnológico en Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniero Industrial o ramas a fines			
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:			
	a) Conocimiento de aplicativos de sistema informático.			
	b) Conocimiento de Programación y Distribución.			
	c) Elaboración de Informes, cuadros resúmenes, formatos, metodología.			
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:			
	a) Gestión Administrativa			
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:			
Experiencia:	- Ofimática : Básico			
	- Idioma Inglés: Básico			
	a. Experiencia general:			
Habilidad o Competencias:	► Mínima de 02 años en el sector público y/o privado.			
	b. Experiencia específica:			
	► Experiencia en la función y/o materia: no menor a un (01) año.			
III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO				
3.1 Misión del Puesto:				
Brindar atención personalizada a los beneficiarios del programa, además de participar en la ejecución, monitoreo y rastillaje del accionar de las coordinaciones del Programa.				
3.2 Función del puesto:				
a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área .				
b) Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.				
c) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.				
d) Elaborar y supervisar la ejecución de los planes de Supervisión y Capacitación.				
e) Participar en la programación de actividades técnico – administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.				
f) Remisión de PECOSAS a las unidades orgánicas pertinentes.				
g) Reporte de información mensual a las entidades pertinentes.				
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.			