

	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS	MPS-GRH-001	
		Revisión	1
	PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Emitido	Ene-24
CÓDIGO N° 06			
I.- GENERALIDADES			
1. Objeto de la convocatoria			
Contratar los servicios de un(a) Asistente Administrativo I.			
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante			
Organo Desconcentrado Programa Vaso de Leche			
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 profesional universitario, bachiller universitario o egresado de Instituto Superior Tecnológico de las Especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o Ramas Afines.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:		
	a) Conocimientos en gestión, procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.		
	b) Aplicativos del sistema informático.		
	c) Conocimiento de empadronamiento, reempadronamiento, supervisiones y entrega de alimentos.		
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
	Cursos y/o diplomado en Gestión Pública. (deseable)		
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
	Ofimática: Básico		
Experiencia:	a. Experiencia general:		
	No menor de dos (02) años en el cargo, en el sector público o privado.		
	b. Experiencia específica:		
	► Experiencia específica: No menor a un(01) año, en el desempeño del cargo; en organismos públicos.		
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:			
Mantener en orden la documentación, redacción y recepción de documentos; derivación de documentos en el sistema y administrar los archivos y trámites documentarios.			
3.2 Función del puesto:			
1. Redacción de documentos.			
2. Recepción y Derivación de documentos en el sistema.			
3. Atención y Trámites de expedientes y documentos.			
4. Administración del Archivo.			
5. Atención a los diferentes Comités de Vaso de Leche.			
6. Atención y Seguimiento a gestión Logística.			
9. Lleva documentos a diferentes áreas.			
10. Otras funciones que la jefatura designa.			
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.		

