



PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Emitido

Enero-2024

CÓDIGO N° 05

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) Asistente Administrativo II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General

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 del Instituto Superior Tecnológico de las Especialidades de Administración de Empresa, Contabilidad o ramas afines
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:
	a) Elaboración de planes de acción en gobiernos locales. b) Trámite documentario
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:
	a) Gestión Pública b) Gestión documentaria
Experiencia:	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:
	- Ofimática: Básico - Idioma Inglés: Básico(deseable)
Habilidad o Competencias:	a. Experiencia general:
	▶ Mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
	b. Experiencia específica:
	▶ Experiencia en la función y/o materia: 02 años.
	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación, ética.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del Puesto:

Brindar apoyo administrativo al equipo del área y servicio al usuario en el desarrollo de los procedimientos.

3.2 Función del puesto:

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre los expedientes especializados.
- Realizar y analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato, relacionadas a la misión y funciones del puesto.

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/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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.

