

	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			
Sub Gerencia de Logística y Patrimonio			
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:	Titulo 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) Trámite Documentario.		
	b) Gestión de Archivos.		
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
Experiencia:	a) Cursos en Gestión Pública.		
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
	Ofimática: Básico		
Habilidad o Competencias:	a. Experiencia general:		
	▶ No menor de dos (02) años en cargos del sector público y/o privado.		
	b. Experiencia específica:		
▶ Experiencia en la función y/o materia: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.			
▶ Experiencia en el sector público: No menor de un (01) años, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.			
- 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.			
3.2 Función del puesto:			
a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.			
b) Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.			
c) Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad			
d) Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.			
e) Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.			
f) Atender consultas de usuarios internos y externos.			
g) Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.			
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.		

