

	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 tres (03) Asistentes Administrativos II.				
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:			
a) Cursos en Gestión Pública.				
Experiencia:	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:			
	Ofimática: Básico			
	a. Experiencia general:			
▶ No menor de tres (03) años en cargos del sector público y/o privado.				
a. Experiencia específica:				
▶ Experiencia en la función y/o materia: No menor de dos (02) años, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.				
▶ Experiencia en el sector público: No menor de dos (02) años, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.				
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:				
Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos.				
3.2 Función del puesto:				
a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.				
b) Estudiar y emitir opinión técnica 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 especialidad.				
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.			

