

**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 (01) Asistente Administrativo II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional

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 egresado del Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de administración de empresas, contabilidad o ramas afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u> - Administración y Gestión Secretarial. - Gestión Documental y Archivo.
	b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u> -Diplomado en Administración y Gestión Secretarial. -Capacitación en Gestión Documental y Archivo.
	c. <u>Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</u> - Ofimática: Básica - Idioma: No requiere.
Experiencia:	a. <u>Experiencia general:</u> - Mínima de 03 años en el sector público y/o privado
	b. <u>Experiencia específica:</u> - Experiencia en el sector público: 02 años.
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 del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

3.2 Función del puesto

- Recopilar y Sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional.
- Colaborar y corresponder en las actividades administrativas.
- Registrar los datos de personal y de la documentación asociada a la Sub Gerencia.
- Atender consultas a usuarios internos y externos.
- Redacción de informes, memorándums, proveídos, cartas, etc.
- Coordinar con las áreas pertinentes a fin de programar reuniones y recopilar información.
- Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.

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.

