



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 dos (02) Asistente Administrativo I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Presupuesto

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, Contabilidad o ramas afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: <ul style="list-style-type: none">a) Conocimiento en sistema de trámite documentario (STD).b) Capacitación especializada permanente.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: <ul style="list-style-type: none">a) Diplomado o Curso en Administración y Gestión Pública.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático
	Experiencia: <ul style="list-style-type: none">a. Experiencia general:<ul style="list-style-type: none">▶ Mínima de 02 años en cargos del sector público y/o privado.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">▶ Mínima de un (01) año, 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:

Administrar y ejecutar procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos establecidos, brindar apoyo administrativo al equipo del área y atención al usuario con alto nivel de profesionalismo.

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.

