



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

Divorcio Rápido

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) Trámite documentario.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:
Experiencia:	a) Gestión Pública
	b) Gestión documentaria
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:
Habilidad o Competencias:	- Ofimática: Básico
	- Idioma Inglés: Básico(deseable)
	a. Experiencia general:
Habilidad o Competencias:	► Mínima de 03 años en el sector publico y/o privado.
	b. Experiencia específica:
	► Experiencia en la función y/o materia: 02 años en organismo públicos.
Habilidad o Competencias:	- 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 y planes.

3.2 Función del puesto:

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- b) Realizar y analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- c) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- d) 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.

