

	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
	PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		Revisión	1
		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				
Trámite documentario y archivo central				
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.		
Habilidad o Competencias:		c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
		- Ofimática: Básico - Idioma Inglés: Básico(deseable)		
Habilidad o Competencias:		a. Experiencia general:		
		▶ Mínima de 03 años en el sector público y/o privado.		
		b. Experiencia específica:		
Habilidad o Competencias:		▶ Experiencia en la función y/o materia: 02 años.		
		▶ Experiencia en el sector público: 02 años.		
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 de acción en materia de seguridad ciudadana.				
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 y analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.				
d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.				
e) 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 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.			

