

| | | | | |
|--|---|----------------|--------------------|---|
|  | PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS | | MPS-GRH-001 | |
| | | | Revisión | 1 |
| PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | | Emitido | Marzo-2024 | |
| CÓDIGO N° 05 | | | | |
| I.- GENERALIDADES | | | | |
| 1. Objeto de la convocatoria | | | | |
| Contratar los servicios de U1 (01) 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: | | | |
| | a) Conocimiento en sistema de trámite documentario (STD). | | | |
| | b) Capacitación especializada permanente. | | | |
| | b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: | | | |
| a) Diplomado o Curso en Administración y Gestión Pública. | | | | |
| Experiencia: | c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: | | | |
| | - Conocimiento de aplicativos en el sistema informático | | | |
| Habilidad o Competencias: | a. Experiencia general: | | | |
| | ▶ Mínima de 02 años en cargos del sector público y/o privado. | | | |
| Habilidad o Competencias: | b. Experiencia específica: | | | |
| | ▶ 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 Mayo del 2024. Termino: 31 de Julio 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. | | | |

