

	PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
	PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Revisión	1
		Emitido	Marzo-2024	
CÓDIGO N° 05				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un(a) Asistente Administrativo I.				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Departamento técnico de proyectos de pre inversión - Unidad Formuladora				
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, bachiller o egresado en instituto superior tecnico en administración, contabilidad o otros afines			
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:			
	- Sistema de Trámite documentario. - Sistema de Requerimiento. - Manejo de los aplicativos del Invierte.pe. (consulta avanzada de inversiones, sistema de seguimiento de inversiones).			
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización			
	Diplomado en gestión Publica			
Experiencia:	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:			
	- Ofimática: Intermedio - Idioma Inglés: Básico			
	a. Experiencia general: ▶ Mínima de 02 años en el sector publico y/o privado			
Habilidad o Competencias:	b. Experiencia específica: ▶ Experiencia en la función y/o materia: 01 año.			
	- 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.				
3.2 Función del puesto:				
- Mantener actualizados los archivos (físicos y electrónicos) de documentos técnicos y de informes administrativos, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban. - Seguimiento y ordenamiento de los expedientes y/o informes emitidos y/o recibidos por la Unidad Formuladora. - Derivar y realizar el seguimiento de la documentación de los Proyectos de pre inversión. - Generar requerimiento en el sistema de requerimiento. - Redactar cartas, informes y manejar la información de ingreso y salida de los expedientes - Otras actividades que asigne el Jefe de Unidad Formuladora.				
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.			

