



PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión 1

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Emitido MARZO-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

Área de Remuneraciones

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, en las carreras de Administración, Derecho, o ramas afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b> a) Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF b) Trámite documentario. c) Ley Administrativo General. d) Organización y Administración en entidades públicas. e) Redacción e interpretación de textos. f) Derecho Administrativo.
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b> a) Diplomado en Gestión Pública. b) Curso en Asistente Administrativo de RRHH. c) Diplomado en PDT PLAME
	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b> - Ofimática: Deseable - Idioma Inglés: No Aplica
Experiencia:	<b>a. Experiencia general:</b> ▶ Mínima de 03 años en el sector publico y/o privado.
	<b>b. Experiencia específica:</b> ▶ Experiencia en la función y/o materia: 01 años. ▶ Experiencia en el sector público: 02 años.  - 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 de Desarrollo de Personal, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

3.2 Función del puesto:

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos, respecto a la administración de legajos de los servidores y ex servidores de la entidad.
- b) Estudiar y emitir informes técnicos sobre los expedientes especializados.
- c) Ejecutar la fiscalización posterior de los servidores municipales.
- d) Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- e) Coordinar y ejecutar sistemas, programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- f) Revisión de Liquidaciones.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

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/ 2,500.00 (dos mil quinientos y 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.