

	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 un (01) Asistente Administrativos I.				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Gerencia de Planeamiento y 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:	Estudiante de los últimos ciclos universitario o de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines.			
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:			
	a) Trámite Documentario			
	b) Gestión de Archivos.			
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:			
	a) seminario de actualización aspectos generales de la gestión de recursos humanos.			
b) aspectos básicos de la seguridad y salud en el trabajo.				
c) Cursos de actualización modular auxiliar en documentación administrativa.				
c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:				
Ofimática: Básico				
Experiencia:	a. Experiencia general:			
	▶ No menor de dos (02) años en cargos del sector público y/o privado.			
	a. Experiencia específica:			
▶ Experiencia en el sector público: No menor de (01) años, en el desempeño del cargo; en organismos públicos.				
Habilidad o Competencias:	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación, desarrollo de trabajo en gestión administrativa.			
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 que solicite la gerencia en relación a las diferentes áreas. Desarrollo de la documentación y formulación de trabajo de investigación a través de las diferentes áreas.				
3.2 Función del puesto:				
a) recepción de documentos y trámite documentario.				
b) redacción de informes, memorandums, cartas, etc.				
c) coordinación con las áreas pertinentes a fin de programar reuniones y recopilación de información.				
d) mantener actualizado la documentación del acervo documentario de la gerencia.				
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.			

