

	PROCESO CAS N° 003-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Emitido	Junio-2024	
CÓDIGO N° 005				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un(a) Asistente Administrativo I.				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Sub Gerencia de Logística y Patrimonio				
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 de Empresas, Contabilidad o ramas afines.			
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:			
	a) Conocimiento de aplicativos del sistema Informático			
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:			
Experiencia:	a) Cursos en Gestión Pública.			
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:			
	Ofimática: Básico			
Habilidad o Competencias:	a. Experiencia general:			
	▶ No menor de dos (02) años en cargos del sector público y/o privado.			
	b. Experiencia específica:			
	▶ Experiencia en la función y/o materia: No menor 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:				
Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos.				
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 Agosto del 2024. Termino: 31 de Octubre 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.			

