

	PROCESO CAS N° 004-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Emitido	Agosto-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				
Gerencia de Administración y Finanzas				
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:	Formación universitaria (bachiller o título), título tecnico 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) Ley Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. c) Organización y Administración en entidades públicas d) Redacción e interpretación de textos.			
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:			
	a) Curso especializado de Gestión Pública y modernización del estado. b) Curso especializado en Gestión de los Recursos Humanos y el Servicio Civil. c) Curso de especialización en: ortografía, gramática y redacción de documentos administrativos			
Experiencia:	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:			
	- Ofimática: Deseable - Idioma Inglés: No Aplica			
Experiencia:	a. Experiencia general:			
	▶ Mínima de 02 años en el sector público y/o privado.			
	b. Experiencia específica:			
▶ Experiencia en el sector público: 01 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 de la Gerencia de Administración y finanzas, 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) Estudiar y emitir informes técnicos sobre los expedientes especializados. b) Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. c) Coordinar y ejecutar sistemas, programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. d) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución. e) Asesorar en aspectos de su especialidad. f) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos. g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. h) Emitir informes técnicos especializados. i) Participar en la emisión de políticas j) Proyectar actos administrativos que corresponda a la Gerencia de Administración y Finanzas. k) Otras actividades que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.				
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Octubre del 2024. Termino: 31 de Diciembre del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)			
Remuneración mensual:	S/ 2,200.00 (dos mil doscientos 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.			

