

	<b>PROCESO CAS N° 004-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>		Emitido	Agosto-2024	
<b>CÓDIGO N° 005</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de un(a) <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.</b>				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Gerencia de Administración y Finanzas				
<b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>				
Gerencia de Recursos Humanos.				
<b>4. Base Legal</b>				
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.				
<b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Formación universitaria (bachiller o título), título tecnico de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines.			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>			
	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>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>			
	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			
<b>Experiencia:</b>	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>			
	- Ofimática: Deseable - Idioma Inglés: No Aplica			
	<b>a. Experiencia general:</b>			
▶ Mínima de 02 años en el sector público y/o privado.				
<b>b. Experiencia específica:</b>				
▶ Experiencia en el sector público: 01 años. - Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.				
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>				
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>				
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.				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				
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.				
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>				
<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Octubre del 2024. Termino: 31 de Diciembre del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)			
<b>Remuneración mensual:</b>	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.			
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	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.			

