

	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				
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS				
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 técnico de las especialidades de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería.			
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: - Conocimientos básicos en Ofimática. - Digitador. - manejo de Bases de datos.			
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - Diplomado en Ofimática (Office Profesional). - Curso en Gestión Pública.			
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática: nivel Avanzado. - 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 puesto: 01 año en el cargo y funciones similares del sector público.			
Habilidad o Competencias:	- 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:				
Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.				
3.2 Función del puesto:				
a) Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos. b) Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda. c) Remitir y recoger documentación diversa de sedes administrativas públicas y privadas. d) Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda. e) Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales. f) Recibir y atender al público sobre la situación de sus expedientes según corresponda. g) Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados. h) Proyectar documentos, según se encomiende. i) 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 Octubre de 2024 Termino: 31 de diciembre de 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.			

