



**PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS**

**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

MPS-GRH-001	
Revisión	1
Emitido	Marzo-2024

**CÓDIGO N° 05**

**I.- GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un(01) Asistente Administrativo I
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Departamento Técnico de Mantenimiento de Obras
- 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
<b>Formación Académica:</b>	Bachiller y/o Titulado y/o egresado en Administración de Empresas, Contabilidad y Otros.
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b> a) Administración de Gestión Pública. b) Gestión Pública.
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b> a) Curso o Diplomado en Gestión Pública.
	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b> - Ofimática: Avanzada - Idioma Inglés: básico
<b>Experiencia:</b>	<b>a. Experiencia general:</b> ▶ No menor de 02 años en el sector público y/o privado. <b>b. Experiencia específica:</b> ▶ Experiencia en la función y/o materia: no menor de 01 año ▶ Experiencia en el sector público: no menor de 01 año.
<b>Habilidad o Competencias:</b>	- 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:**  
Tiene como misión, brindar el servicio oportuno, eficiente y eficaz de apoyo administrativo en el seguimiento del trámite documentario en la oficina del Departamento de Mantenimiento de Obras.
- 3.2 Función del puesto:**
  1. Registrar documentación
  2. Realizar el ordenamiento de informes emitidos y recibidos.
  3. Gestión, verificación y control de los procedimientos administrativos.
  4. Recepcionar y llevar el control de la documentación.
  5. Derivar y realizar el seguimiento de la documentación.

**IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Mayo del 2024. Termino: 31 de Julio del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<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.

