

	PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
	PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Revisión	1
Emitido			Marzo-2024	
CÓDIGO N° 05				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un(a) Asistente Administrativo I.				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Organo Desconcentrado Programa Vaso de Leche				
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) Conocimientos en gestión, procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.			
	b) Aplicativos del sistema informático.			
	c) Conocimiento de empadronamiento, reempadronamiento, supervisiones y entrega de alimentos.			
Experiencia:	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:			
	Cursos y/o diplomado en Gestión Pública. (deseable)			
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:			
Habilidad o Competencias:	Ofimática: Básico			
	a. Experiencia general:			
	No menor de dos (02) años en el cargo, en el sector público o privado.			
Habilidad o Competencias:	b. Experiencia específica:			
	► Experiencia específica: No menor a un(01) año, en el desempeño del cargo; en organismos públicos.			
- 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:				
Mantener en orden la documentación, redacción y recepción de documentos; derivación de documentos en el sistema y administrar los archivos y trámites documentarios.				
3.2 Función del puesto:				
1. Redacción de documentos. 2. Recepción y Derivación de documentos en el sistema. 3. Atención y Trámites de expedientes y documentos. 4. Administración del Archivo. 5. Atención a los diferentes Comités de Vaso de Leche. 6. Atención y Seguimiento a gestión Logística. 9. Lleva documentos a diferentes áreas. 10. Otras funciones que la jefatura designa.				
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Mayo del 2024. Termino: 31 de Julio 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.			

P