

	PROCESO CAS N° 004-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		Emitido	AGO-2024	
CÓDIGO N° 005				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Sub Gerencia de Proyectos y Estudios Tecnicos				
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:	Titulo Profesional, Bachiller Universitario o Titulado de Instituto Superior tecnológico de la Especialidad de Contabilidad.			
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:			
	- Microsoft Excel - Gestión Pública y Derecho Administrativo. - Contabilidad Gubernamental			
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:			
- Gestión Pública				
c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:				
- Ofimática: Básico - Idioma Inglés: Básico				
Experiencia:	a. Experiencia general:			
	▶ Mínima de 03 años en el sector público y/o privado			
	b. Experiencia específica:			
▶ Experiencia en el sector público: 02 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:				
Ordenar, clasificar y/o verificar los Expedientes Tecnicos de Obra, durante o despues de su realizacion.				
3.2 Función del puesto:				
a) Coordinar y ejecutar programas y actividades para la clasificacion de los Expedientes Técnicos.				
b) Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares para el ordenamiento de los Expedientes Técnicos.				
c) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para la verificacion de los Expedientes Técnicos.				
d) Otras funciones relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe inmediato				
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/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 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.			

