

**REQUISITOS DEL PUESTO****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD TERRITORIAL DE PUNO****I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo para la Unidad Territorial Puno
- 2. Unidad solicitante**
Unidad Territorial de Puno
- 3. Unidad encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Recursos Humanos.
- 4. Justificación.**
Proveer a la Unidad Territorial de la capacidad operativa para ejecutar de manera eficiente y eficaz los procesos operativos del Programa, según las metas del Plan Operativo Institucional del Programa

II. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
4. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más pobres – JUNTOS.
5. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS (Para los incisos A, C y D los documentos señalados deberán ser acreditados con copia simple)	DETALLE
A. Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado. • Experiencia específica de dos (02) años en puestos similares en el sector público desempeñados los últimos 15 años.
B. Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario. • Integridad y comportamiento ético. • Comunicación efectiva. • Dinamismo - Energía
C. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico o bachiller universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación o Secretariado Ejecutivo.
D. Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática (Word y Excel). Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Administrativos de Contrataciones, Tesorería y/o Personal.
E. Conocimiento para el puesto y/o cargo (Se comprobará en la etapa de entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa en Contrataciones del Estado • Sistema de Tesorería • Control Patrimonial.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- a) Recepcionar, registrar y efectuar el seguimiento de los documentos que se presentan en la Unidad Territorial para su derivación oportuna.
- b) Apoyar en la verificación de asignación y rendición de viáticos y pasajes, y encargos al personal de la Institución, para el cumplimiento de las actividades y normatividad.
- c) Apoyar en el control y supervisión de los bienes patrimoniales asignados al personal de la Unidad Territorial para asegurar su buen uso y custodia.
- d) Apoyar en la asignación de combustible mensual para llevar el control de consumo y reportar su consumo para la información del portal de transparencia del Estado.
- e) Registrar los mantenimientos preventivos, correctivos y reparaciones de las unidades vehiculares de la unidad territorial, para su control y programación de mantenimiento.
- f) Distribución y control de materiales, útiles e indumentaria para el abastecimiento y desarrollo de las actividades operativas y administrativas.
- g) Tramitar los subsidios e inscripciones ante ESSALUD, de los servidores, para asegurar la atención y reembolso de prestaciones sociales.
- h) Apoyar en las entregas de cargo de los servidores referente a la parte administrativa y elevar la documentación para el trámite de vacaciones trucas.
- i) Apoyar en la atención de los requerimientos diarios de la sede central de acuerdo a las necesidades de la Unidad Territorial.
- j) Emitir y reportar los recibos de ingresos para solicitar la generación de devoluciones por menores gastos, a fin de efectuar las reversiones al Tesoro Público.
- k) Gestionar el acervo documentario relacionado con los procesos operativos para tenerlo ordenado y clasificado.
- l) Otras actividades relacionadas con los objetivos del Programa, encargadas por el Jefe y/o Administrador de la Unidad Territorial.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Unidad Territorial de Puno
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Duración: Por tres (03) meses (Con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">▪ Disponibilidad inmediata▪ Poseer RUC vigente

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS