



PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Emitido

Enero-2024

CÓDIGO N° 05

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de un (01) Auxiliar de Sistema Administrativo I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas - Sub Gerencia de Tesorería

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:	a) Nivel educativo: Secundaria Completa. b) Grado: Estudios Técnicos con diplomado en administración, contabilidad.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: a) Conocimiento en Administración Pública. b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: a) Curso de Sistemas Administrativos(deseable). c. Conocimientos de Aplicativos en Informática: - Ofimática: Básico
Experiencia:	a. Experiencia general: ▶ Mínima de 02 años de servicio en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: ▶ Experiencia en la función y/o materia: 01 año.
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:

Llevar un control del archivo de comprobantes de pago, así como de cualquier otro documento que se produzca en la subgerencia de Tesorería.

3.2 Función del puesto:

- a) Mantener actualizados los archivos físicos, clasificándolos ordenadamente por número correlativo.
- b) Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos generados por la subgerencia de tesorería.
- c) Buscar y realizar fotocopias de los diferentes documentos solicitados por diversas oficinas de nuestra entidad.
- d) Realizar y coordinar actividades administrativas sencillas.
- e) Las demás que le asigne el subgerente de tesorería.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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.

