



PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Emitido

Enero-2024

CÓDIGO N° 06

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano Desconcentrado de Gestión del Riesgo de Desastres

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:

Estudios técnicos, con diplomado en administración, contabilidad.

Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:

a. **Conocimientos Técnicos Principales:**

- a) Conocimiento en funciones administrativas de oficina
- b) Capacitación especializada permanente.

b. **Cursos y/o Diplomado de Especialización:**

- a) Procedimientos Administrativo
- b) Diplomados en administración, contabilidad.

c. **Conocimientos en Ofimática e Idiomas:**

- Ofimática: Básico
- Idioma Inglés: Básico

Experiencia:

a. **Experiencia general:**

- ▶ Mínima de 02 años en el sector público y/o privado (según MCC)

b. **Experiencia específica:**

- ▶ Experiencia en la función y/o materia: 01 año.
- ▶ Experiencia en el sector público: 01 años.

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:

Lograr los objetivos propuestos por el área, cumpliendo con objetivos y metas que expresamente son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que se les sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a cargo de la Oficina.

3.2 Función del puesto:

- a) Revisar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la dependencia.
- b) Llevar el archivo de los documentos de la dependencia.
- c) Recepcionar mensajes, confeccionar diagramas e inventarios sencillos.
- d) Manejar equipos de oficina (fotocopiadora, escáner y otros).
- e) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de trabajo.
- f) Atender al público en asuntos inherentes a la dependencia, demostrando buen trato y coherencia en sus opiniones.
- g) Velar por el buen uso y conservación de los equipos, accesorios e instalaciones de los servicios que brinda la

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.

