

	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS	MPS-GRH-001	
	PUESTO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Revisión	1
		Emitido	Enero-2024
CÓDIGO N° 06			
I.- GENERALIDADES			
1. Objeto de la convocatoria			
Contratar los servicios de un(a) Auxiliar de Sistema Administrativo I.			
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante			
Oficina Municipal de Atención para las Personas con Discapacidad - OMAPED.			
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) Atención al usuario.		
	b) Elaboración de Sistema de Gestión y Base de Datos.		
	c) Desarrollar y atender a los usuarios con el sistema de gestión elaborado.		
	d) Contribución con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a indicaciones generadas por el jefe inmediato.		
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
	- Técnico en Computación e Informática. - Gestión Documentaria, Administrativa		
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
	Ofimática: Básico		
Experiencia:	a. Experiencia general:		
	- No menor de dos (02) años en el cargo, en el sector público o privado.		
	b. Experiencia específica:		
	► Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.		
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:			
Mantener en orden la documentación, redacción y recepción de documentos; derivación de documentos en el sistema y administrar los archivos y tramites documentarios.			
3.2 Función del puesto:			
a) Redacción de documentos.			
b) Recepción y Derivación de documentos en el sistema.			
c) Atención y Trámites de expedientes y documentos.			
d) Administración del Archivo.			
e) Atención al Público.			
f) Maneja agenda de operaciones del área de OMAPED.			
g) Brinda información a los usuarios y a las personas con Discapacidad.			
h) Atención y Seguimiento a gestión Logística.			
i) Lleva documentos a diferentes áreas.			
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.		

