

	<b>PROCESO CAS N° 004-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>		Emitido	AGO-2024	
<b>CÓDIGO N° 006</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo I.				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Órgano Desconcentrado de Gestión del Riesgo de Desastres				
<b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>				
Gerencia de Recursos Humanos.				
<b>4. Base Legal</b>				
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.				
<b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Nivel educativo: Secundaria Completa.			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>			
	a) Conocimiento en funciones administrativas de oficina.			
	b) Manejo de equipos de oficina.			
	c) Habilidades en redacción de documentos.			
d) Habilidades de organización y planificación.				
<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>				
a) No requiere.				
<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>				
- Ofimática: Básico				
- Idioma Inglés: Básico				
<b>Experiencia:</b>	<b>a. Experiencia general:</b>			
	▶ Mínima de 01 años en el sector público y/o privado			
<b>b. Experiencia específica:</b>				
▶ Experiencia en la función y/o materia: 06 meses.				
<b>Habilidad o Competencias:</b>	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.			
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>				
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>				
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.				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				
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 Municipalidad				
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>				
<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Octubre del 2024.			
	Termino: 31 de Diciembre del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)			
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.			
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	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.			

  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA  
 ORGANISMO DESCONCENTRADO DE  
 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES  
  
 Ing. CIP. Agustín Ledesma Aguirre  
 J E F E