



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

CONVOCATORIA CAS N° 007-2026/MLV

(Necesidad transitoria)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
PLAZAS	1

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Recursos Humanos

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Estudios universitarios y/o técnicos en las Carreras Profesionales de Administración, Derecho y/o Contabilidad.
Experiencia General	Un (01) año en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Seis (06) meses, en funciones y/o actividades relacionadas al puesto
Conocimientos, cursos y/o especialización	Cursos, y/o Especialización en Gestión Pública, Gestión administrativa u otros afines a la función y/o materia. Conocimientos en: Normativa Laboral, Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
Habilidades y/o competencias	Responsabilidad, análisis, comunicación oral, disposición al trabajo en equipo y cooperación, capacidad analítica, orden y trabajo bajo presión.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

- 3.1.** Redactar proyectos de documentos que su jefe inmediato le requiera (memorándums, cartas, oficios, informes, etc.), para contribuir con la gestión de la entidad.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- 3.2. Realizar las actividades operativas de la Oficina General de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia para el óptimo desempeño de los subsistemas de la misma.
 - 3.3. Apoyar en la atención de las consultas y solicitudes de los/las servidores/as para la solución de las mismas; así como, la atención de los requerimientos formulados por la Procuradora Pública Municipal
 - 3.4. Apoyar en la elaboración de bases de datos, reportes de consolidación de información de los diversos subsistemas de gestión de recursos humanos para mantener la información actualizada y ordenada.
 - 3.5. Digitalizar y organizar los documentos, archivos, expedientes para la mejor ubicación de estos.
 - 3.6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
4. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Recursos Humanos (Av. Iquitos N° 500 – La Victoria)
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 SOLES)
Horario	8:00 a.m. a 17:00 p.m.
Duración del Contrato	hasta el 31/12/2025, con renovación de acuerdo a la normativa vigente