

	<b>PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS</b>	<b>MPS-GRH-001</b>	
		Revisión	1
	<b>PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>	Emitido	Enero-2024
<b>CÓDIGO N° 06</b>			
<b>I.- GENERALIDADES</b>			
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>			
Contratar los servicios de un (a) Técnico Administrativo I.			
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>			
Gerencia de Desarrollo Urbano / Equipo Funcional de Edificaciones			
<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>	Secundaria completa o algunos estudios sobre labores a realizar.		
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
	a) Conocimientos en gestión pública. b) Avance de la Ingeniería. c) Conocimientos en edificaciones.		
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>		
<b>Experiencia:</b>	a) Levantamiento Topográfico. b) Informática Aplicada. c) Curso en software s10.		
	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>		
<b>Habilidad o Competencias:</b>	- Ofimática: Opcional - Idioma Inglés: Opcional		
	<b>a. Experiencia general:</b>		
<b>Referencia:</b>	▶ No menor de un (01) años en cargos del sector público y/o privado.		
	<b>b. Experiencia específica:</b>		
<b>Referencia:</b>	▶ No menor de seis (06) meses, en el desempeño del cargo, función pública.		
	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación. - Capacidad de cumplir metas y objetivos.		
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>			
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>			
Fortalecer los procedimientos técnicos-administrativos, para un adecuado desarrollo de las actividades de la Municipalidad Provincial del Santa.			
<b>3.2 Función del puesto:</b>			
a) Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos técnicos variados. b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos. c) Coordinar actividades administrativas sencillas. d) Estudiar expediente técnicos sencillos y emitir informes preliminares. e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. g) Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. h) Demas funciones que designe el jefe del area.			
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano		
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo 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.		

