

	<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° 006</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de seis (05) Tecnico Administrativo I				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Gerencia de Gestion Ambiental				
<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 estudios sobre las labores a realizar.		
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>		<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
		a) Conocimiento en residuos solidos.		
		b) Conocimiento Tecnico de Profesionalización de Recicladores.		
		<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>		
		a) Capacitacion en adecuado manejo de los residuos solidos		
		<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>		
		- Ofimática: deseable		
		- Idioma Inglés: deseable		
<b>Experiencia:</b>		<b>a. Experiencia general:</b>		
		▶ No menor de un (01) años en el sector publico y/o privado		
		<b>b. Experiencia específica:</b>		
		▶ Experiencia en la función y/o materia: No menor de seis (06) meses.		
		- 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>				
Inspirar conciencia ambiental. Generar pasión por el respeto al ambiente, inspirando a comunidades promoviendo soluciones sustentables				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				
a) Ejecutar actividades de clasificación, registro (padron) y archivo de documentos tecnicos variados.				
b) Ejecutar y verificar la actualizacion de registros, fichas y documentos tecnicos.				
c) Coordinar actividades administrativas sencillas.				
d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.				
e) Recopilar y preparar informacion para estudios e investigaciones.				
f) Apoyar en la programacion de diferentes actividades de campo.				
g) otras actividades que le sean asignadas, etc				
<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 ( 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.			