

	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
		PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Emitido
				Enero-2024
CÓDIGO N° 06				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un (01) Tecnico Administrativo I, para el Área de Gerencia.				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto				
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:	Secundaria Completa.			
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:			
	- Trámite documentario			
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:			
Experiencia:	- Gestión de Archivo			
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:			
Habilidad o Competencias:	Ofimática: Básico			
	a. Experiencia general:			
	▶ Mínima de 01 año en cargos del sector público y/o privado.			
Habilidad o Competencias:	b. Experiencia específica:			
	▶ Mínima de seis(06) meses, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.			
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:				
Apoyo en procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos establecidos; y atención al usuario con alto nivel de profesionalismo.				
3.2 Función del puesto:				
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 expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.				
e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.				
f) Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.				
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.			

