

	<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>				
Órgano Desconcentrado del Muelle Municipal Centenario				
<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, capacitación técnica de labores de oficina.			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>			
	a) Ingreso al sistema de rentas.			
	b) Ingreso al sistema tramite documentario.			
	c) Elaboración de cuadros estadísticos (facturación y boletaje).			
d) Control de ingresos por servicios.				
e) Ingreso al sistema de requerimientos de bienes y servicios –MPS.				
<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>				
a) Curso o Taller sobre trámite documentario y/o archivo.				
<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>				
- Ofimática: Deseable				
- Idioma Inglés: Deseable				
<b>Experiencia:</b>	<b>a. Experiencia general:</b>			
	▶ Mínima de 01 año en el sector público y/o privado			
	<b>b. Experiencia específica:</b>			
▶ Experiencia en la función y/o materia: 06 meses.				
▶ Experiencia en el sector público: 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>				
Disponibilidad inmediata de acuerdo a las necesidades que requiera para llevar un mejor control con las empresas que se brinda servicio en dicha área.				
<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 documnetos 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 las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.				
g) Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.				
<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.			

