

	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS		MPS-GRH-001		
			Revisión	1	
		PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Emitido	Enero-2024
CÓDIGO N° 05					
I.- GENERALIDADES					
1. Objeto de la convocatoria					
Contratar los servicios de un(a) Técnico Administrativo I.					
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante					
Organo Desconcentrado Programa Vaso de Leche					
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 y algún estudio sobre las labores a realizar.			
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:		a. Conocimientos Técnicos Principales:			
		a) Conocimientos básicos de oficina			
		b) Trámite documentario			
		c) Conocimiento de empadronamiento , reempadronamiento, supervisiones y entrega de alimentos.			
Experiencia:		b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:			
		Capacitación en Atención al Cliente(deseable)			
		c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:			
Habilidad o Competencias:		Ofimática: Básico			
		a. Experiencia general:			
Experiencia:		No menor de un (01) año en labores de oficina, afines al área funcional, en el sector privado o público.			
		b. Experiencia específica:			
Habilidad o Competencias:		► Experiencia específica: No menor de seis(06) meses en el cargo o labores administrativas.			
		- 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:					
Mantener en orden la documentación, redacción y recepción de documentos; derivación de documentos en el sistema y administrar los archivos y tramites documentarios.					
3.2 Función del puesto:					
1. Empadronamiento, reempadronamiento, depuración y actualización de padrones y beneficiarios.					
2. Atención y Trámites de expedientes y documentos.					
3. Elaboración de informes, reportes de edades de beneficiarios.					
4. Promover y ejecutar actividades de promoción, talleres productivos entre otros.					
5. Otras funciones que la jefatura designa.					
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 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.			

