



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(a) Técnico Administrativo I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística y Patrimonio

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: a) Algún Estudio sobre las acciones a realizar.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: a) Capacitación técnica de labores de oficina.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática: Básica
Experiencia:	a. Experiencia general: ▶ No menor de un (01) año en labores de oficina, afines al área funcional, en el sector privado o público.
	b. Experiencia específica: ▶ Experiencia en la función y/o materia: No menor de seis (06) meses en el cargo o labores administrativas
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:

Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos.

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. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) 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.