



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 comercialización y licencias

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 o estudios sobre las labores a realizar.

a. Conocimientos Técnicos Principales:
a) Manejo del sistema de comercio ambulatorio (Indispensable)
b) Conocimiento y aplicación de la ordenanza N°008-98-MPS (Indispensable)

b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:
a) No requiere

c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:
Ofimática: Deseable

a. Experiencia general:
▶ Mínima de 01 año en el sector público y/o privado
b. Experiencia específica:
▶ Experiencia en la función y/o materia: No menor de seis (06) meses
▶ Experiencia en el sector público: No menor de seis (06) meses

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:

Trabajar por una ciudad ordenada, buscando minimizar al máximo el Comercio Informal, formalizar y fiscalizar a los locales comerciales verificando que cumplan las normas vigentes y los parámetros por la cual fueron Autorizados.

3.2 Función del puesto:

- Participar en campañas de sensibilización de los comerciantes informales y ambulantes.
- Proyectar y digitar documentos a su área usuaria y/o administrados externos
- Registrar en el sistema de tramite documentario los documentos elaborados y distribuir internamente los documentos.
- Participar en la coordinación el plan de trabajo con los comerciantes informales del distrito de Chimbote.
- Atender al público en general y orientarlo sobre gestiones a realizar y la situación de documentos, a fin de contribuir con los servicios que brinda el área de comercio informal.
- Elaboración de autorizaciones para uso de la vía pública (retiro y/o exhibición).
- Mantener actualizada la base de datos de autorizaciones de ocupación de la vía pública.
- Archivar documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma, para velar por la seguridad y conservación de la información.
- Otras actividades que asigne el jefe inmediato.

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.

