

	<b>PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: ASISTENTE DE PROYECTOS I</b>		Emitido	Enero-2024	
<b>CÓDIGO N° 05</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de un (01) Asistente de Proyectos I.				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Sub Gerencia de Proyectos y Estudios Técnicos				
<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>	Título Profesional, Bachiller Universitario o Egresado de la especialidad de Ingeniería Civil, topografía, dibujo técnico o afines.			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>			
	- Elaboración de Expedientes Técnicos - Costos y Presupuestos (S10). - MS Project - Manejo del Autocad.			
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>			
	- Lectura de planos de Instalaciones Eléctricas - Lectura de planos de Instalaciones Sanitarias - Seguridad y salud en trabajos básicos de construcción - Metrados, costos y presupuestos - Administración de contratos de Obra - Hidráulica de Canales - Valorización y liquidación de Obras por contrata - Software S10 - Elaboración y Supervisión de fichas técnicas, perfiles, expedientes técnicos y formatos de registros			
<b>Experiencia:</b>	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>			
	- Ofimática: Intermedio - Idioma: Inglés Básico			
	<b>a. Experiencia general:</b>			
▶ Mínima de 02 años en el sector público y/o privado				
<b>b. Experiencia específica:</b>				
▶ Experiencia en la función y/o materia: 01 año. ▶ Experiencia en el sector público: 01 año.				
<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>				
Verificación de Expedientes Técnicos de Obra, durante o después de su realización.				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				
a) Estudiar y planear obras y proyectos de inversión, en programas de ingeniería y de producción de bienes y servicios. b) Verificar expedientes técnicos para su posterior ejecución. c) Revisión de expediente técnicos y levantamiento de observaciones. d) Revisión de adicionales de expedientes técnicos. e) Otras funciones relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe inmediato.				
<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/ 2,300.00 (Dos mil trescientos 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.			

*Gy*