

	<b>PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: OFICINISTA II</b>		Emitido	Enero-2024	
		<b>CÓDIGO N° 006</b>		
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de un(a) OFICINISTA II - Como asistente de Soporte Técnico				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación				
<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.		
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>		<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
		a) Conocimiento básico del sistema informático.		
		<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>		
		a) Manejo de Herramientas Digitales b) Conocimiento básico del sistema informático. c) Especialista en administración de redes d) Especialista en ensamblaje, mantenimiento y reparación de computadoras. e) Especialista en ensamblaje y mantenimiento y reparación de laptops.		
		<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>		
<b>Experiencia:</b>		- Ofimática: Básico - Idioma Inglés: Deseable		
		<b>a. Experiencia general:</b>		
		▶ No menor de dos (02) años; en labores variadas de oficina; en el sector público y/o privado.		
		<b>b. Experiencia específica:</b>		
		▶ No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo.  - 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>				
Apoyo en las diversas funciones de la Gerencia, orientado a la mejora de calidad de atención y Servicio de la Municipalidad Provincial del Santa				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				
a) Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, grabar y respaldar información en discos, revisión y envío de correos electrónicos, atención del público y otras tareas similares. b) Evacuar informe de actividades de su competencia. c) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades. d) Registrar y revisar resoluciones, proveídos y otros. e) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos. f) Administrar la correspondencia y/o información clasificada. g) Otras funciones que se le designe.				
<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/1,600.00 (Mil seiscientos 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.			

