

	PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
	PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Revisión	1
		Emitido	MAYO-2024	
CÓDIGO N° 06				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de tres (03) TECNICO ADMINISTRATIVO I				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO				
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:		a) Nivel educativo: Secundaria completa.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:		a. Conocimientos Técnicos Principales:		
		a) Conocimientos en administración y gestión pública.		
		b) Conocimiento en Microsoft Office.		
		b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
		a) Gestion Publica b) Relacionados al puesto.		
Experiencia:		c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
		- Ofimática: básica - Idioma Inglés: Opcional		
		a. Experiencia general:		
		▶ No menor de un (01) año en cargos del sector público y/o privado.		
		b. Experiencia específica:		
		▶ Experiencia específica: No menor de un (06) meses, en el desempeño del cargo o labores de la especialidad.		
		- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación. - Capacidad de cumplir metas y objetivos.		
III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO				
3.1 Misión del Puesto:				
Fortalecer los procedimientos técnicos-administrativos, para un adecuado desarrollo de las actividades de la Municipalidad Provincial del Santa.				
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 expediente técnicos sencillos y emitir informes preliminares. e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. g) Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. h) Demas funciones que designe el jefe del área.				
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Mayo del 2024 Termino: 31 de Julio del 2024 (renovable según presupuesto y desempeño)			
Remuneración mensual:	S/ 1,800.00 (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.			

