



PROCESO CAS N° 003-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Emitido

Junio-2024

CÓDIGO N° 006

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Técnico Administrativo II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Educación, Cultura y Turismo

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 técnicos sobre las labores a realizar.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:
	a) Tener excelente ortografía y redacción. b) Conocimientos de aplicativos informáticos.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:
	a) Capacitación técnica de labores de oficina.
Experiencia:	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:
	- Ofimática: Básico - Idioma Inglés: Básico
	a. Experiencia general: ▶ Mínima de 02 años en el sector público y/o privado b. Experiencia específica: ▶ Experiencia en la función y/o materia: 01 año. ▶ Experiencia en el sector público: 01 año.
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:	Promover una sociedad que educa a sus ciudadanos y los compromete con su comunidad.
3.2 Función del puesto:	a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentado. b) Recopilar información y apoyar la formulación o actualización de procedimientos. c) Emitir opinión técnica de expedientes puestos a consideración. d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. e) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición. f) Apoyar el registro de operaciones contables y preparar balances de comprobación. g) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. h) Ejecutar procesos técnicos de administración de personal. i) Dar información relativa del área de su competencia. j) Apoyar las acciones de comunicación, información e imagen institucional.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Agosto del 2024. Termino: 31 de Octubre del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos mil 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.