

	PROCESO CAS N° 004-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
	PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO II		Emitido	AGO-2024
CÓDIGO N° 006				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un (01) 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.				
c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:				
- Ofimática: Básico				
- Idioma Inglés: Básico				
Experiencia:	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 Octubre del 2024. Termino: 31 de Diciembre 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.			