

	PROCESO CAS N° 004-2024 -MPS		MPS-GRH-001		
			Revisión	1	
		PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Emitido	AGOSTO-2024
CÓDIGO N° 006					
I.- GENERALIDADES					
1. Objeto de la convocatoria					
Contratar los servicios de DOS (02) TECNICOS ADMINISTRATIVOS I					
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante					
SUB GERENCIA DE INMOBILIARIA					
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 o Formación Técnica y/o carreras afines.			
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:		a. Conocimientos Técnicos Principales:			
		a) Conocimientos en administración y gestión pública. b) Conocimiento en Microsoft Office. c) Conocimiento de Software de AutoCAD			
		b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:			
		a) Gestión Pública b) Software AutoCAD. c) Software Microsoft Word, Excel, Power Point y Excel.			
Experiencia:		c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:			
		- Ofimática: básica - Idioma Inglés: Opcional			
		a. Experiencia general:			
		▶ 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.			
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) Asistencia en campo y/o visita en situ. f) Tramitación de la documentación que ingresa a la sub gerencia de Inmobiliaria g) Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. h) Demas funciones que designe la Gerencia de Desarrollo Urbano					
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/ 1.800.00 (Un Mil Ochocientos 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.				

