

	PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS		MPS-GRH-001		
			Revisión	1	
		PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Emitido	MAYO-2024
CÓDIGO N° 06					
I.- GENERALIDADES					
1. Objeto de la convocatoria					
Contratar los servicios de un (a) TECNICO ADMINISTRATIVO I					
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / DEPARTAMENTO TECNICO DE VALUACIONES Y CATASTRO					
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) Secundaria completa.				
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:				
	a) Conocimientos en gestión pública. b) planeamiento urbano.				
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:				
	a) Diplomado en Planeamiento Urbano Regional				
Experiencia:	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:				
	- Ofimática: básica - Idioma Inglés: Opcional				
	a. Experiencia general:				
▶ No menor de un (01) años en cargos del sector público y/o privado.					
b. Experiencia específica:					
▶ No menor de seis (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) 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 area.					
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.				

