
	PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		Emitido	Junio-2023	
CÓDIGO N° 005				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Gerencia de Administración y Finanzas				
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:		TÍTULO DE: ABOGADO (A), ADMINISTRADOR (A), ECONOMISTA, CONTADOR (A) INGENIERÍA O RAMAS AFINES, COLEGIADO Y HABILITACIÓN VIGENTE		
 Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:		a. Conocimientos Técnicos Principales:		
		a) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado;		
		b) Ley N° 26702 General del Sistema Financiero, y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP;		
		c) Resolución N° 015-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2019-OSCE/CD, "Lineamientos para la aplicación de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias".;		
		d) Ofimática: Deseable e) Idioma Inglés: Deseable		
		b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
		a) Curso de Carta Fianza y pólizas de caución en obras públicas;		
		b) Curso de Gestión y análisis de datos		
		c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
Experiencia:		- Ofimática: Deseable		
		- Idioma Inglés: Deseable		
		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 años.		
		- 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:				

Apoyar en las gestiones administrativas, para optimizar la eficiencia y calidad en los servicios a la comunidad y lograr el cumplimiento de las actividades operativas de la Gerencia de Administración y Finanzas contempladas en el Plan Operativo Institucional 2023.	
3.2 Función del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su especialidad. b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes administrativos. d) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento. e) Participar y representar en comisiones y/o reuniones de trabajo de su especialidad. f) Ejecutar acciones a fin de implementar los procesos técnicos y evaluarlos periódicamente. g) Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes. h) Asesorar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos que maneja. i) Participar en la formulación de políticas. j) Revisar y elaborar documentación correspondiente al PDT, SCTR, y descuento de trabajadores municipales. k) Revisión de planillas para derivación a las áreas competentes. l) Seguimiento de Cartas Fianzas y a la vez encargada de Ejecutarlas en caso se incumpla las NO renovaciones y/o faltas de amortización por adelanto directo y adelanto de materiales m) Realizar el trámite para las retenciones de las garantías de fiel cumplimiento de los casos provenientes de SUNAT y Poder Judicial. n) Verificación de las rendiciones de Caja Chica de las diferentes Gerencias de la entidad. ñ) Gestionar el trámite de reembolsos por viáticos, compras, encargos internos, reembolsos. o) o) Gestionar los requerimientos de servicios y bienes de la área. 	
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 18/07/2023 Termino: 18/12/2023 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novcientos 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.


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

 Lic. Carlos Alfredo Yacayo Aramburu
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS