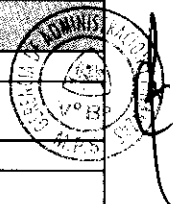


	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
	PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		Revisión	1
		Emitido	Enero-2024	
CÓDIGO N° 05				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de dos(02) Especialista Administrativo I.				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
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:	Titulado (a) en la carrera de Administración de Empresas, Derecho, Contabilidad y afines, colegiado y habilitado.			
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:			
	- Ley de contrataciones generales. - Conocimiento en Gestión Pública. - Ley de procedimiento Administrativo General.			
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:			
	- Diplomado especializado en Gestión Pública - Diplomado especializado en Contrataciones del estado - Diplomado especializado en SIAF - Diplomado especializado en SEACE - Diplomado especializado en OBRAS POR IMPUESTOS			
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:			
	- Ofimática: nivel básico. - Idioma: Inglés deseable.			
Experiencia:	a. Experiencia general:			
	- Mínima de 02 años en el sector público y/o privado			
	b. Experiencia específica:			
	- Experiencia en el puesto: 01 año en el cargo y funciones similares			
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:				
Atender, revisar y elaborar informes técnicos y documentación de proyecto y obras para el devengo y pago correspondiente al cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Municipalidad Provincial del Santa.				
3.2 Función del puesto:				
a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.				
b) Proponer normas y procedimientos técnicos.				
c) Asesorar en aspectos de su especialidad.				
d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.				
e) Coordinar la programación de actividades.				
f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.				
g) Emitir informes técnicos especializados.				
h) Participar en la emisión de políticas				
i) Revisión de Expedientes Técnicos de obras públicas (Valorizaciones, adelantos de obra y/o materiales), y sus derivados que cumplan con la documentación pertinente y requisitos para su aprobación y trámite de pago, mediante el procedimiento de reconocimiento de deuda, conforme a la normativa vigente.				
j) Proyectar actos administrativos que corresponda a la Gerencia de Administración y Finanzas.				
k) Realizar el control previo de pagos y giros de valorizaciones, adelanto de materiales, adelanto directo, liquidaciones de obra de los contratistas que trabajan con la municipalidad.				
l) Solicitar las certificaciones de crédito presupuestario, así como derivar los requerimientos técnicos necesarios para la continuación de las obras públicas.				
m) Otras actividades que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.				
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				



Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos 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.

