

	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		Emitido	Enero-2024	
CÓDIGO N° 05				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un(a) Especialista Administrativo II.				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Gerencia de Gestion Ambiental				
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:		Titulo profesional de Administrador, Derecho y otros afines, colegiado y habilitado.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:		a. Conocimientos Técnicos Principales: a) Conocimiento en el área de infracciones ambientales, fiscalización ambiental b) Gestion de procesos administrativos de cobranza. c) Conocimiento del RISA. d) Conocimiento de procesamiento y actualización de deudas pendientes de los contribuyentes. e) Conocimiento de elaboracion de informes. b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: a) Especialización en Administración de Negocios. c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática: Básico - Idioma Inglés: Básico		
Experiencia:		a. Experiencia general: ▶ Mínima de 03 años en el sector publico y/o privado b. Experiencia específica: ▶ Experiencia en la funcion y/o materia: No menor de 02 años ▶ Experiencia en el sector público: No menor de 02 años.		
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:				
Contar con un Responsable de infracciones ambientales que permita promover, gestionar y controlar el cumplimiento del pago de las infracciones impuestas, mediante un trabajo coordinado con el área de Tramite Documentario, Coactivo, Asesoría Legal y Fiscalización, a fin de poder cumplir con el control y recaudación de nuestra jurisdicción, los mismos que serán de importancia en la mejora de la calidad ambiental en nuestra ciudad de Chimbote.				
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 referente a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos. e) Coordinar la programación de actividades. f) Participar en comisiones y reuniones de su especialidad. g) Emitir informes técnicos especializados. h) Coordinar con las áreas o unidades orgánicas para el control y seguimiento de pagos. i) Emitir reportes de pagos. j) Orientación y asesoramiento al contribuyente. k) Realizar la gestión y control de pagos de infracciones. l) Otras actividades que correspondan, etc.				
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/ 3,000.00 (Tres 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.			