

	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		Emitido		DIC-2023
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 Desarrollo Social				
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 profesional de Administrador, Derecho y otros afines, colegiado y habilitado.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:		a. Conocimientos Técnicos Principales:		
		a) Programas Sociales		
		b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
Experiencia:		a) Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.		
		c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
		- Ofimática: Intermedio		
Experiencia:		a. Experiencia general:		
		▶ No menor de tres (03) años en gestión administrativa; pública o privada.		
		b. Experiencia específica:		
III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		▶ No menor de dos (02) años, en el desempeño de cargos y funciones similares.		
		- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.		
		3.1 Misión del Puesto:		
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		Mantener actualizado el sistema de padrón nominal, para que los niños menores de 6 años reciban los programas sociales.		
		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 formulación de políticas.		
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.		

