



PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Emitido

Enero-2024

CÓDIGO N° 05

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco(05) Especialista Administrativo I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Transporte.

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, Contadora y otros a fines, colegiado y habilitado.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: a) Conocimiento en la especialidad administrativamente.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: a) Diplomado y/o Curso en Gestión Pública.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática: Básico - Idioma Inglés: Básico
Experiencia:	a. Experiencia general: ▶ Mínima de 2 años en el sector público y/o privado
	b. Experiencia específica: ▶ Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.
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:

Coordinar, Implementar, proponer, asesorar, efectuar y participar de las actividades referidas al sistema administrativo y la aplicación a la normativa relacionadas al sector e transporte.

3.2 Función del puesto:

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimiento de los sistemas administrativos de su especialidad .
- b) Absolver consultar relacionadas con el campo de su competencia.
- c) Revisar 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 tu trabajo especialidad, 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/ 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.