

	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 un(a) Especialista Administrativo I.			
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante			
Órgano Desconcentrado del Muelle Municipal Centenario			
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 administrador, derecho, ingeniería mecánica eléctrica y otros afines, colegiado y habilitado.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:		
	a) Manejo de sistema de facturación del servicio del muelle.		
	b) Manejo del sistema de registro de proveedores		
	c) Elaboración de liquidaciones por los servicios realizados de las diferentes empresas.		
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
	a) Curso en gestión pública.		
	b) Curso en gestión municipal.		
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
	- Ofimática: Deseable - Idioma Inglés: Deseable		
Experiencia:	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 año.		
	▶ Experiencia en el sector público: 01 año.		
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:			
Labor ejecutiva del responsable del área y elaboración de informes técnicos.			
3.2 Función del puesto:			



- 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.

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.

