

	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			
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:	Título profesional de Administración, Derecho 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) Diplomado en gestión pública. b) Diplomado en contrataciones con el estado.		
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
	- Ofimática: Deseable - Idioma Inglés: Deseable		
Experiencia:	a. Experiencia general:		
	▶ Mínima de 03 años en el sector público y/o privado		
	b. Experiencia específica:		
	▶ Experiencia en la función y/o materia: 02 años. ▶ Experiencia en el sector público: 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:			
Labor ejecutiva del responsable del área y elaboración de informes técnicos.			
3.2 Función del puesto:			
a) Apoyo directo a la labor ejecutiva del jefe del muelle. b) Atención al cliente para la entrega de pre liquidaciones. c) Principios básicos de contabilidad d) Elaborar informes técnicos referidos a los servicios, por clientes y otros. e) Elaboración de facturas en el sistema f) Llevar el control físico y electrónico de las facturas. g) Programar los servicios solicitados por las empresas industriales, artesanales y agencias marítimas.			
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.		

