

	<b>PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>		Emitido	Enero-2024	
<b>CÓDIGO N° 05</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo I.				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Sub Gerencia de Logística y Patrimonio				
<b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>				
Gerencia de Recursos Humanos.				
<b>4. Base Legal</b>				
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.				
<b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Titulo profesional de Administrador, Derecho y otros afines, colegiado y habilitado .			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>			
	a) Conocimiento Gestion de Archivo.			
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>			
	a) Curso o diplomado en Gestión Pública			
<b>Experiencia:</b>	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>			
	Ofimática: Básica			
	<b>a. Experiencia general:</b>			
	▶ No menor de dos (02) años en gestión administrativa; pública o privada.			
<b>Habilidad o Competencias:</b>	<b>b. Experiencia específica:</b>			
	▶ Experiencia en la función y/o materia: 01 año.			
	▶ Experiencia en el sector público: 01 año.			
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>				
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>				
Labor ejecutiva del responsable del área y Elaboración de Informes Técnicos				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				
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 sin 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.				
i) Participar en la formulación de políticas.				
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>				
<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)			
<b>Remuneración mensual:</b>	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.			
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	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.			

