
	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS	MPS-GRH-001	
		Revisión	1
	PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	Emitido	Enero-2024
CÓDIGO N° 05			
<b>I.- GENERALIDADES</b>			
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>			
Contratar los servicios de dos (02) Especialistas Administrativos II.			
<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 de procedimiento Administrativo General.	
		<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>	
		a) Cursos en Gestión Municipal	
		<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>	
Ofimática: Básica			
<b>Experiencia:</b>	<b>a. Experiencia general:</b>		
	▶ No menor de tres (03) años en gestión administrativa; pública o privada.		
	<b>b. Experiencia específica:</b>		
▶ Experiencia en la función y/o materia: No menor de dos (02) años.			
▶ Experiencia en el sector público: No menor de dos (02) años.			
<b>Habilidad o Competencias:</b>		- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.	
<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) 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.			
<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/ 3,000.00 (Tres mil 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.		