

	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 (01) Especialista Administrativo I.				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Sub Gerencia de Presupuesto				
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, Derecho y otro afines, colegiado y habilitado.			
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:			
	a) Conocimiento de Sistema de Trámite Documentario (STD). b) Capacitación especializada permanente.			
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:			
Experiencia:	a) Curso en Administración y/o Gestión Pública. b) Curso en sistema Administrativo			
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:			
	- Ofimática: Básico.			
Habilidad o Competencias:	a. Experiencia general:			
	▶ Mínima de 02 años en el cargo; en el sector público o privado.			
Habilidad o Competencias:	b. Experiencia específica:			
	▶ Mínima de un (01) año, en el desempeño del cargo.			
▶ 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 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.				
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.			

