

	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS	MPS-GRH-001	
		Revisión	1
	PUESTO: Especialista administrativo II	Emitido	Enero-2024
CÓDIGO N° 005			
I.- GENERALIDADES			
1. Objeto de la convocatoria			
Contratar los servicios de un(a) Especialista Administrativo II como responsable de la celda transitoria.			
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante			
Sub Gerencia de Limpieza Publica, Parques y Jardines			
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:	Nivel educativo: Superior Universitaria Grado/situación académica: Título profesional de administración, derecho y otros afines, colegiado y habilitado.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:		
	a) Conocimiento en gestión pública. b) Conocimiento en el aplicativo del sistema informático. c) Conocimiento en arquitectura		
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
Experiencia:	a) Curso de análisis y procesamiento de datos.		
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
	- Ofimática: Nivel básico.		
Experiencia:	a. Experiencia general:		
	▶ No menor de 03 años en gestión administrativa sector público y/o privado.		
	b. Experiencia específica:		
Experiencia:	▶ Experiencia en la función y/o materia: No menor de 02 años.		
	▶ Experiencia en el sector público: 02 años, en el desempeño de cargos y funciones similares		
	- 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:			
Elaborar y analizar información consolidada de los servicios que presta la sub gerencia, de acuerdo al plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos, para lograr los fines ambientales de la municipalidad.			
3.2 Función del puesto:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en aspectos de su especialidad 2. colaborar, de corresponder, en las actividades administración, en el ambito de su competencia 3. Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la sub gerencia 4. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad 5. Realizar seguimiento a los indicadores de los procesos para analizar y reportar los resultados a la Gerencia correspondiente 6. Monitorear las operaciones realizadas en la celda transitoria de residuos sólidos 7. Elaborar informes diarios del cumplimiento de metas de los servicios de disposición final 8. Emitir informes técnicos especialidados 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la sub gerencia 			
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano		
Duración del contrato:	Inicio: 01 de marzo del 2024 Termino: 31 de marzo 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.		

