

	PROCESO CAS N° 001-2023 -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 (01) Especialista Administrativo II.				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Sub Gerencia de Planeamiento Modernización Institucional				
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:	Titulo profesional de Ingeniero de Sistemas, Administrador y a fines, con colegiatura y habilitación vigente.			
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:			
	- Conocimiento de elaboración de plan operativo institucional - Conocimiento de Seguimiento de plan operativo institucional - Conocimiento de Evaluación de plan operativo institucional - Conocimiento como Operador de Centro de Costo, en el Sistema CEPLAN. - Conocimiento de la Cadena Presupuestal.			
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:			
Experiencia:	- Gestión Pública y Modernización del Estado. - Planificación estratégica de sector público de modernización del estado.			
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:			
	- Ofimática: Básico - Idioma: Inglés Básico.			
Habilidad o Competencias:	a. Experiencia general:			
	- Mínima de 03 años en el sector público y/o privado			
Habilidad o Competencias:	b. Experiencia específica:			
	- Experiencia 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares.			
III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO				
3.1 Misión del Puesto:				
Implementar el proceso de los Planes Institucionales (PEI, POI) en el Aplicativo CEPLAN, como herramienta que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales.				
3.2 Función del puesto				
a) Elaboración de plan operativo institucional multianual 2025-2027				
b) Realizar seguimiento de plan operativo institucional 2024				
c) Realizar evaluación de plan operativo institucional 2023-2024.				
d) Reestructuración de plan operativo institucional 2023.				
e) Realizar el seguimiento y monitoreo de Plan Estratégico Institucional 2024.				
f) Absolver consultas y brindar asistencia técnica relacionadas al Plan Operativo Institucional.				
g) Reprogramación de bienes y servicios en el sistema de Requerimiento de MPS.				
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.			

