

	<b>PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
	<b>PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>		Revisión	1
		Emitido	Mar-2024	
<b>CÓDIGO N° 05</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de un(a) Especialista Administrativo I				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Gerencia Municipal				
<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>		Título, bachiller o egresado en contabilidad, administración y/o economía.		
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>		<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
		Conocimiento de aplicativos en el sistema informático		
		<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>		
		a) Diplomado en administración y gestión pública y derecho administrativo.		
		<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>		
		-Ofimatica: Básico		
<b>Experiencia:</b>		<b>a. Experiencia general:</b>		
		▶ No menor de 02 años en el sector publico y/o privado		
		<b>b. Experiencia específica:</b>		
		- No menor de 01 año, en organismos públicos.		
		▶ Etica profesional intachable, capacidad de trabajar bajo presion y responsabilidad.		
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>				
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>				
Fortalecer las acciones y lograr el cumplimiento de la actividad operativa incluida en el Plan Operativo Institucional 2024 de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial del Santa.				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				
a) Emitir documentos a las areas correspondientes segun designacion del jefe inmediato.				
b) Llevar y coordinar la agenda de reuniones, actividades, entre otros del gerente municipal.				
c) Monitoreo y coordinacion de los pedidos de los regidores de la mps en las sesiones de consejo				
d)Efectuar seguimiento a la notificacion de los documentos emitidos por la gerencia municipal.				
e) Apoyo en la derivacion y/o archivo de los documentos recibidos internos y/o externos de la gerencia municipal.				
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>				
<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Mayo del 2024. Termino: 31 de Julio 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.			

