


|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 |                |                    |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|---|
|                                                                                                                        | <b>PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS</b>                                                                                                             |                | <b>MPS-GRH-001</b> |   |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 |                | Revisión           | 1 |
| <b>PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                 | Emitido        | Marzo-2024         |   |
| <b>CÓDIGO N° 05</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                 |                |                    |   |
| <b>I.- GENERALIDADES</b>                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                 |                |                    |   |
| <b>1. Objeto de la convocatoria</b>                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                 |                |                    |   |
| Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo I.                                                                                                                                       |                                                                                                                                                 |                |                    |   |
| <b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>                                                                                                                                             |                                                                                                                                                 |                |                    |   |
| Sub Gerencia de Presupuesto                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                 |                |                    |   |
| <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> |                    |   |
| Formación Académica:                                                                                                                                                                                    | Título Profesional de Administrador, Derecho y otro afines, colegiado y habilitado.                                                             |                |                    |   |
| Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:                                                                                                                                                 | <b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>                                                                                                   |                |                    |   |
|                                                                                                                                                                                                         | a) Conocimiento de Sistema de Trámite Documentario (STD).                                                                                       |                |                    |   |
|                                                                                                                                                                                                         | b) Capacitación especializada permanente.                                                                                                       |                |                    |   |
|                                                                                                                                                                                                         | <b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>                                                                                              |                |                    |   |
| a) Curso en Administración y/o Gestión Pública.                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 |                |                    |   |
| b) Curso en sistema Administrativo                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                 |                |                    |   |
| <b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 |                |                    |   |
| - Ofimática: Básico.                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 |                |                    |   |
| Experiencia:                                                                                                                                                                                            | <b>a. Experiencia general:</b>                                                                                                                  |                |                    |   |
|                                                                                                                                                                                                         | ▶ Mínima de 02 años en el cargo; en el sector público o privado.                                                                                |                |                    |   |
| <b>b. Experiencia específica:</b>                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                 |                |                    |   |
| ▶ Mínima de un (01) año, en el desempeño del cargo.                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                 |                |                    |   |
| Habilidad o Competencias:                                                                                                                                                                               | ▶ 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) 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.                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                 |                |                    |   |
| <b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 |                |                    |   |
| Dirección:                                                                                                                                                                                              | Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano                                                                                                         |                |                    |   |
| Duración del contrato:                                                                                                                                                                                  | Inicio: 01 de Mayo del 2024.                                                                                                                    |                |                    |   |
|                                                                                                                                                                                                         | Termino: 31 de Julio del 2024.<br>(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.<br>No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.           |                |                    |   |

