

	<b>PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</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 II.				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Gerencia de Educación, Cultura y Turismo				
<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 profesional en Administración, Derecho y otros afines, colegiado y habilitado.			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>			
	a) Tener excelente ortografía y redacción b) Conocimientos de aplicativos informáticos			
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>			
<b>Experiencia:</b>	a) Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos. b) Conocimiento de aplicativos del sistema informático.			
	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>			
	- Ofimática: Básico - Idioma Inglés: Básico			
<b>Habilidad o Competencias:</b>	<b>a. Experiencia general:</b>			
	▶ Mínima de 03 años en el sector público y/o privado (según MCC)			
	<b>b. Experiencia específica:</b>			
▶ Experiencia en la función y/o materia: 02 años. ▶ Experiencia en el sector público: 02 años.				
- 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>				
Garantizar que los estudiantes y las instituciones educativas logren aprendizajes pertinentes y de calidad. Lograr una educación superior de calidad como factor favorable para el desarrollo y la competitividad provincial. Promover una sociedad que educa a sus ciudadanos y los compromete con su comunidad.				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				
a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución. b) Proponer normas y procedimientos técnicos. c) Asesorar en aspectos de su especialidad. d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos. e) Coordinar la programación de actividades. f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. g) Emitir informes técnicos especializados. h) Participar en la formulación de políticas.				
<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/ 3,000.00 (Tres mil 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.			

