

	PROCESO CAS N° 002-2024 - MPS		MPS-GRH-001	
	PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		Revisión	1
		Emitido	Marzo-2024	
CÓDIGO N° 05				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de dos(02) Especialista Administrativo I.				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Gerencia de Transporte.				
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:		Título profesional de Administrador, Contadora y otros a fines, colegiado y habilitado.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:		a. Conocimientos Técnicos Principales: a) Conocimiento en la especialidad administrativamente. b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: a) Diplomado y/o Curso en Gestión Pública. c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática: Básico - Idioma Inglés: Básico		
Experiencia:		a. Experiencia general: ► Mínima de 2 años en el sector publico y/o privado b. Experiencia específica: ► Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.		
Habilidad o Competencias:		- 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:				
Coordinar, Implementar, proponer, asesorar, efectuar y participar de las actividades referidas al sistema administrativo y la aplicación a la normativa relacionadas al sector e transporte.				
3.2 Función del puesto:				
a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimiento de los sistemas administrativos de su especialidad . b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. c) Revisar 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 tu trabajo especialidad, etc.				
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Mayo del 2024. Termino: 31 de Julio del 2024. (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. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.			

