

	PROCESO CAS N° 003-2024 -MPS	MPS-GRH-001	
		Revisión	1
	PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Emitido	Jun-2024
CÓDIGO N° 005			
I.- GENERALIDADES			
1. Objeto de la convocatoria			
Contratar los servicios de un(a) Especialista Administrativo I			
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante			
Gerencia Municipal			
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 en Contabilidad, Administración y/o Economía con colegiatura y habilitación vigente.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:		
	Conocimiento de aplicativos en el sistema informático. Conocimiento en elaboración de informes, memorando, proveídos y otros documentos relacionados a procesos administrativos. Conocimientos en gestión y administración de archivos.		
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
	a) Diplomado en derecho administrativo y procedimiento administrativo. b) Diplomado en gestión pública.		
Experiencia:	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
	-Ofimática: Básico		
	a. Experiencia general:		
▶ No menor de 02 años en el sector público y/o privado			
b. Experiencia específica:			
- No menor de 01 año, en organismos públicos.			
▶ Ética profesional intachable, capacidad de trabajar bajo presión y responsabilidad, iniciativa cooperación organización de la información, análisis y responsabilidad.			
III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO			
3.1 Misión del Puesto:			
Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos de la Gerencia Municipal proponiendo metodologías, normas y procedimientos de su sistema administrativo.			
3.2 Función del puesto:			
a) Proyectar informes, memorandos y/o todo tipo de documentos relacionado a las materias y/o procedimientos que son competencia de la gerencia municipal. b) Dar seguimiento a los procesos y/o documentos emitidos por la gerencia municipal. c) Notificar vía electrónica carta, resoluciones y/o todo tipo de documento emitido por la Gerencia Municipal. d) Mantener ordenado el archivo digital y físico de los documentos emitidos por la gerencia municipal. e) Registrar de manera física y digital los documentos emitidos y/o recepcionados por la gerencia municipal. f) Foliar y ordenar la documentación emitida por la gerencia municipal. g) Cumplir con otras actividades relacionadas a la misión del puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.			
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano		
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Agosto del 2024. Termino: 31 de Octubre 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.		

