


|  | PROCESO CAS N° 003-2024 -MPS | | MPS-GRH-001 | |
|---|---|----------------|-------------|---|
| | PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | | Revisión | 1 |
| | | Emitido | Junio-2024 | |
| CÓDIGO N° 005 | | | | |
| 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 Administración y Finanzas | | | | |
| 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: | Titulado (a) en la carrera de Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y afines, colegiado y habilitado. | | | |
| Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos: | a. Conocimientos Técnicos Principales: | | | |
| | - Ley de contrataciones generales. - Conocimiento en Gestión Pública. - Ley de procedimiento Administrativo General. | | | |
| | b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: | | | |
| Experiencia: | - Diplomado especializado en Gestión Pública. - Diplomado especializado en Contrataciones del estado. - Diplomado especializado en SIAF. - Diplomado especializado en SEACE. | | | |
| | c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: | | | |
| Habilidad o Competencias: | - Ofimática: nivel básico. - Idioma: Inglés básico. | | | |
| | a. Experiencia general: | | | |
| - Mínima de 02 años en el sector público y/o privado | | | | |
| b. Experiencia específica: | | | | |
| - Experiencia en el puesto: 01 año en el cargo y funciones similares del sector público. | | | | |
| - 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: | | | | |
| Atender, revisar y elaborar informes técnicos y documentación de proyecto y obras para el devengo y pago correspondiente al cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Municipalidad Provincial del Santa. | | | | |
| 3.2 Función del puesto: | | | | |
| 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 emisión de políticas | | | | |
| i) Revisión de Expedientes Técnicos de obras públicas (Valorizaciones, adelantos de obra y/o materiales), y sus derivados que cumplan con la documentación pertinente y requisitos para su aprobación y trámite de pago, mediante el procedimiento de reconocimiento de deuda, conforme a la normativa vigente. | | | | |
| j) Proyectar actos administrativos que corresponda a la Gerencia de Administración y Finanzas. | | | | |
| k) Realizar el control previo de pagos y giros de valorizaciones, adelanto de materiales, adelanto directo, liquidaciones de obra de los contratistas que trabajan con la municipalidad. | | | | |
| l) Solicitar las certificaciones de crédito presupuestario, así como derivar los requerimientos técnicos necesarios para la continuación de las obras públicas. | | | | |
| m) Otras actividades que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas. | | | | |
| 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. | | | |

