



PROCESO CAS N° 003-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión 1

PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Emitido Junio-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

Sub Gerencia de Logística y Patrimonio

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 Administración, Derecho y otros afines, colegiado y habilitado .
Cursos, programas de Especialización	<p>a. Conocimientos Técnicos Principales:</p> <p>a) Conocimiento de sistemas administrativos b) Conocimiento de aplicativos del sistema Informático</p> <p>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</p> <p>a) Especialización en Gestión Pública. b) Curso de SIAF.</p> <p>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</p> <p>Ofimática: Básico</p>
Experiencia:	<p>a. Experiencia general:</p> <p>▶ No menor de dos (02) años en cargos del sector público y/o privado.</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <p>▶ Experiencia en el sector público: 01 año.</p>
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:	Brindar apoyo especializado y de manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
3.2 Función del puesto:	<p>a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su especialidad.</p> <p>b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</p> <p>c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes administrativos.</p> <p>d) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.</p> <p>e) Participar y representar en comisiones y/o reuniones de trabajo de su especialidad.</p> <p>f) Ejecutar acciones a fin de implementar los procesos técnicos y evaluarlos periódicamente.</p> <p>g) Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.</p> <p>h) Asesorar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos que maneja.</p> <p>i) Participar en la formulación de políticas.</p>

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.