

	<b>PROCESO CAS N° 003-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
	<b>PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>		Emitido	Junio-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 I.				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Gerencia de Transporte.				
<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>		
Formación Académica:	Título profesional de Administración, Economía y otros a fines, colegiado y habilitado.			
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>			
	a) Conocimiento en la especialidad administrativamente.			
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>			
	a) Diplomado y/o Curso en Gestión Pública.			
Experiencia:	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>			
	- Ofimática: Básico			
	- Idioma Inglés: Básico			
Habilidad o Competencias:	<b>a. Experiencia general:</b>			
	▶ Mínima de 2 años en el sector público y/o privado			
	<b>b. Experiencia específica:</b>			
	▶ Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.			
	- 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>				
Coordinar, Implementar, proponer, asesorar, efectuar y participar de las actividades referidas al sistema administrativo y la aplicación a la normativa relacionadas al sector transporte.				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				
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) Otras asignaciones que la gerencia le asigne.				
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>				
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.			

