

	PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS	MPS-GRH-001	
	PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Revisión	1
		Emitido	Marzo-2024

CÓDIGO N° 06

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 de Gestion Ambiental
3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.
4. Base Legal	<p>a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>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.</p> <p>c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.</p>

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Título, bachiller o egresado en contabilidad, administración y/o economía.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:
	a) Conocimiento de aplicativos en el sistema informático. B) Conocimiento en elaboración de informes.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:
Experiencia:	a) Diplomado en Medio ambiente. b) Diplomado en gestión pública y/o gestión ambiental.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:
Habilidad o Competencias:	- Ofimática: Básico - Idioma Inglés: deseable
	a. Experiencia general: ▶ No menor de 02 años en el sector publico y/o privado
	b. Experiencia específica: ▶ No menor de 01 año en el desempeño del cargo y/o similar, en organismos públicos.
	- 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:	Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías, normas y procedimientos de su sistema administrativo.
3.2 Función del puesto:	<p>a) Proyectar informes, memorandos y otros documentos relacionados a los asuntos de la competencia de la oficina.</p> <p>b) Participar en las charlas y/o capacitaciones de trabajo.</p> <p>c) Efectuar seguimiento a la notificación de los documentos emitidos por el área.</p> <p>d) Adsolver consultas relacionadas con el campo de la competencia.</p> <p>e) Promover y fortalecer la participación ciudadana en la gestión ambiental.</p> <p>f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.</p>

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:	<p>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</p> <p>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.</p>