

	<b>PROCESO CAS N° 004-2024 - MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</b>			Emitido	Agosto-2024
<b>CÓDIGO N° 005</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo III.				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO				
<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>		
<b>Formación Académica:</b>	Titulo Profesional de Economista, Contador, Ingeniería, estadística, Colegiado y Habilitado. Maestría en Gestión Pública			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>			
	- Manejo de Ofimática avanzado Word, Excel, PowerPoint. - Manejo de los Aplicativos Informáticos. - Dominio en la Elaboración y Herramientas de Gestión, Normativa Vigente Laboral. - manejo de Bases de datos.			
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>			
	- Diplomado especializado en Contrataciones del estado.			
	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>			
	- Ofimática: nivel avanzado. - Idioma: Ingles no aplica.			
<b>Experiencia:</b>	<b>a. Experiencia general:</b>			
	- Mínima de 05 años en el sector publico y/o privado			
	<b>b. Experiencia específica:</b>			
	- Experiencia en el puesto: 03 años en el cargo y funciones similares del sector publico.			
<b>Habilidad o Competencias:</b>	- 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>				
Direccion, coordinacion y supervision de actividades especializadas de los sistemas administrativos.				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				
a)Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo.				
b)Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.				
c)Asesorar y absolver consultas técnicos-administrativos sobre la normatividad del área.				
d)Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.				
e)Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.				
f)Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.				
g)Emitir informes técnicos especializados.				
h)Participar en la formulación de políticas.				
i)Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato				
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>				
<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Octubre de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024 (renovable según presupuesto y desempeño)			
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,500.00 ( Tres Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.			
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	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.			