

**REQUISITOS DEL PUESTO****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ADMINISTRADOR PARA LA UNIDAD TERRITORIAL DE AMAZONAS CONDORCANQUI****I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la Convocatoria**  
Contratar los servicios de Un (01) Administrador para la Unidad de Amazonas Condorcanqui
- 2. Unidad solicitante**  
Unidad Territorial de Amazonas Condorcanqui
- 3. Unidad encargada de realizar el proceso de contratación**  
Unidad de Recursos Humanos.
- 4. Justificación.**  
Proveer a la Unidad Territorial de la capacidad operativa para ejecutar de manera eficiente y eficaz los procesos operativos del Programa, según las metas del Plan Operativo Institucional del Programa

**II. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más pobres – JUNTOS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**III. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> (Para los incisos A, C y D los documentos señalados deberán ser acreditados con copia simple)	<b>DETALLE</b>
<b>A. Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínima de 05 años</li><li>Experiencia laboral mínima de 03 años en el área administrativa desempeñados los últimos 15 años.</li><li>Experiencia laboral mínima de 02 años en el Sector Público desempeñados los últimos 15 años.</li><li>Experiencia mínima de un (01) año en manejo de sistemas administrativos del sector público desempeñados los últimos 15 años.</li></ul>
<b>B. Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación al logro de metas</li><li>Disposición para trabajar en equipo.</li><li>Orientación a Resultados</li><li>Proactividad</li></ul>
<b>C. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller o título profesional universitario en Contabilidad, Administración y/o Economía.</li></ul>
<b>D. Cursos y/o estudios de especialización</b>	Indispensable: <ul style="list-style-type: none"><li>Curso en Contrataciones del Estado.</li><li>Curso SIAF</li></ul> Deseable : <ul style="list-style-type: none"><li>Acreditación en Contrataciones del Estado.</li><li>Gestión Presupuestal, Normativa CAS, Normativa de viáticos, Manejo y rendición de caja chica o fondos por encargo.</li></ul>



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

<b>E. Conocimiento para el puesto y/o cargo</b> (Se comprobará en la etapa de entrevista)	Será evaluado en la entrevista personal: Normativa en contrataciones del Estado, Gestión presupuestal, Normativa CAS, Normativa de viáticos, Manejo y rendición de caja chica y fondos por encargo. Sistema de tesorería. Conocimiento de técnicas de manejo de personal.
---	---

**IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

- a. Organizar y ejecutar los procesos de Incorporación de Personal, Administración de Personal, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito territorial, conforme a la normatividad vigente.
- b. Administrar, controlar y reportar a Recursos Humanos, los movimientos de personal: asistencias, tardanzas, vacaciones, licencias, permisos, entre otros.
- c. Efectuar acciones de bienestar social dirigidas al personal de la Unidad Territorial, en coordinación con las entidades locales pertinentes, y reportar a Recursos Humanos.
- d. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición y/o contratación, previo a la autorización del Jefe de la Unidad Territorial, de acuerdo a la normativa vigente.
- e. Supervisar el cumplimiento de los contratos, órdenes de servicio y órdenes de compra, y la gestión de las conformidades según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
- f. Elaborar los requerimientos de reposición de útiles de oficina de manera periódica, de acuerdo a las necesidades de la Unidad Territorial, según la normativa vigente.
- g. Elaborar los requerimientos de viáticos y pasajes para comisiones de servicio, en coordinación con el Coordinador Técnico Territorial, y encargos a personal de la Institución, para la autorización del Jefe de la Unidad Territorial, de acuerdo a la normativa vigente.
- h. Controlar, revisar y visar las rendiciones de cuenta por viáticos y pasajes, y encargos a personal de la Institución, previo a la firma del Jefe de la Unidad Territorial, de acuerdo a la normativa vigente.
- i. Gestionar y rendir el fondo de Caja Chica asignado para atender las emergencias y gastos menores, de acuerdo a la normativa vigente.
- j. Autorizar y controlar la asignación, devolución y desplazamiento externo e interno de los bienes muebles y equipos móviles, de acuerdo a la normativa vigente.
- k. Realizar un inventario periódico de los bienes muebles de la Unidad Territorial, así como de las existencias que hubiere en stock.
- l. Efectuar la asignación de unidades vehiculares y controlar el uso de combustibles, carburantes, entre otros; así como, controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de dichas Unidades, de acuerdo a la normativa vigente.
- m. Gestionar los residuos de los bienes fungibles de la Unidad Territorial, conforme a la normativa vigente.
- n. Informar oportunamente a la Compañía Aseguradora y a la Unidad de Administración la pérdida, robo, hurto, daño o destrucción de bienes muebles, equipos móviles, vehículos, u otros, de acuerdo a la normativa vigente.
- o. Realizar el seguimiento presupuestal de todos los procesos operativos implementados en la UT.
- p. Otras actividades relacionadas con los objetivos del Programa, encargadas por el Jefe de Unidad Territorial.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	En la Unidad Territorial de Amazonas Condorcanqui
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: A la suscripción del contrato. Duración: Por tres (03) meses (Con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal)
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibilidad para viajar</li> <li>▪ Disponibilidad inmediata.</li> </ul>