

	<b>PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>		Emitido	Marzo-2024	
<b>CÓDIGO N° 005</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contar con los servicios de una (01) persona natural, que brinde servicio de Asistente Administrativo I, para la Sub Gerencia de Tesorería.				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Gerencia de Administración y Finanzas - Sub Gerencia de Tesorería				
<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>	Título profesional universitario, bachiller universitario o Egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines.			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>			
	a) Conocimiento en Administración Pública. b) Conocimiento en Gestión Administrativa.			
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>			
	a) Curso en Gestión Pública. b) Curso en Tesorería Gubernamental.			
<b>Experiencia:</b>	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>			
	- Ofimática: Nivel Básico - Idioma Inglés: Básico			
	<b>a. Experiencia general:</b>			
	▶ Mínima de dos (02) años de servicio en el sector público y/o privado.			
<b>Experiencia:</b>	<b>b. Experiencia específica:</b>			
	▶ Experiencia en la función y/o materia: No menor de (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>				
Contar con los servicios de un Asistente Administrativo I, para la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial del Santa.				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				
a) Organizar y custodiar las especies valoradas del área de emisiones. b) Realizar kardex diario de la entrega de valorados a los cajeros recaudadores y demás áreas. c) Folear y sellar los valores del área de emisiones. d) Distribuir los valorados a todas las áreas recaudadoras de la Municipalidad Provincial del Santa. e) Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue la Jefatura de Tesorería.				
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>				
<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de mayo 2024 Termino: 31 de julio 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)			
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos 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.			

