

	PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
	PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Emitido	Marzo 2024
CÓDIGO N° 06				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contar con los servicios de una (01) persona natural, que brinde servicio de Tecnico Administrativo I, para la Sub Gerencia de Tesorería.				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Gerencia de Administración y Finanzas - Sub Gerencia de Tesorería				
3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación				
Gerencia de Recursos Humanos.				
4. Base Legal				
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.				
II.- PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS		DETALLE		
Formación Académica:		Titulo de Tecnico en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:		a. Conocimientos Técnicos Principales:		
		a) Conocimiento en Administración Pública.		
		b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
		a) Curso Administración y Gestión Empresarial.		
Experiencia:		c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
		- Ofimática: Nivel : Básico - Idioma Inglés: Básico		
Experiencia:		a. Experiencia general:		
		▶ Mínima de un (01) año de servicio en el sector público y/o privado.		
		b. Experiencia específica:		
		▶ Experiencia en la función y/o materia: 06 meses .		
		- 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:				
Contar con los servicios de un tecnico administrativo , para la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial del Santa.				
3.2 Función del puesto:				
a) Revisar e informar del correlativo de los comprobantes de pago. b) Registrar en el sistema de comprobantes de pago la foliación y fecha de pago. c) Organizar el archivo de comprobantes de pago y demás documentos del área. d) Custodiar y velar por el orden del acervo documentario. e) Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue la Jefatura de Tesorería.				
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
Duración del contrato:	Inicio: 01 de mayo 2024 Termino: 31 de julio 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)			
Remuneración mensual:	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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.			

