

	PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS	MPS-GRH-001	
		Revisión	1
	PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Emitido	Junio-2023
CÓDIGO N° 005			
I.- GENERALIDADES			
1. Objeto de la convocatoria			
Contratar los servicios de un(a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I			
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante			
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:	TÍTULO/BACHILLER/INST. SUPERIOR EN LAS ESPECIALIDADES DE: ABOGADO (A), ADMINISTRADOR (A) CONTADOR (A) INGENIERÍA O RAMAS AFINES		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:		
	a) Gestión Pública. b) Conocimiento en Peritaje Contable c) Módulo de Tesorería. d) Programas de Presentación. e) Procesador de Textos. f) Conocimientos y manejo en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.		
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
	a) Diplomado en Peritaje Contable. b) Cursos en Administración Financiera del Sector Público. c) Cursos en Administración de Comprobantes de pago. d) Cursos en Gestión Municipal.		
Experiencia:	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
	- Ofimática: Avanzado - Idioma Inglés: Básico (Opcional)		
	a. Experiencia general:		
	▶ Mínima de 02 años en el sector público y/o privado		
b. Experiencia específica:			
▶ Experiencia en la función y/o materia: 01 años. ▶ Experiencia en el sector público: 01 años.			
- 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:			
Elaborar y girar los comprobantes de pago y otros tipos de giros, registrándolos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, con el propósito de cumplir con el pago de las obligaciones.			
3.2 Función del puesto:			



- a. Ejecutar el seguimiento a la gestión administrativa financiera.
- b. Realizar y registrar pagos e ingresos en el sistema SIAF.
- c. Efectuar el seguimiento y control de ingresos y gastos por todas las fuentes de financiamiento dentro de los procedimientos establecidos.
- d. Coordinación y Control de Comprobantes de pago en el Módulo de Tesorería.
- e. Participar y apoyar en las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia.
- f. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Sub Gerente de Tesorería.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 18/07/2023 Termino: 18/12/2023 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,900.00 (dos mil novecientos 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.


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

 C.P.C. E. Luis Macedo Calderón
 SUB GERENTE TESORERÍA