

	<b>PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
	<b>PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>		Emitido	Enero-2024
<b>CÓDIGO N° 06</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contar con los servicios de un (01) Técnico Administrativo I.				
<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>	Titulo de Tecnico en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>			
	a) Conocimiento en Administración Pública.			
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>			
<b>Experiencia:</b>	a) Curso Administración y Gestión Empresarial.			
	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>			
	- Ofimática: Básico - Idioma Inglés: Básico			
<b>Habilidad o Competencias:</b>	<b>a. Experiencia general:</b>			
	▶ Mínima de un (01) año de servicio en el sector público y/o privado.			
	<b>b. Experiencia específica:</b>			
	▶ Experiencia en la función y/o materia: 06 meses .			
	- 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 tecnico administrativo , para la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial del Santa.				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				
a) Responsable del area de Emisiones .				
b) Recojo de valorados del Almacen General				
c) Realizar Kardex para cada uno de los valorados.				
d) Sellado de los talonarios valorados del Terminal Terrestre.				
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 Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)			
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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.			

