

	PROCESO CAS N° 003-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
	PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Revisión	1
		Emitido	Junio-2024	
CÓDIGO N° 005				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contar con los servicios de un (a) (01) Asistente 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:		Título profesional universitario, bachiller universitario o Egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:		a. Conocimientos Técnicos Principales:		
		a) Conocimiento en Administración Pública. b) Conocimiento en Gestión Administrativa.		
		b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
		a) Curso en Gestión Pública. b) Curso en Administración Pública.		
Experiencia:		c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
		- Ofimática: Nivel Básico - Idioma Inglés: Básico		
		a. Experiencia general:		
		▶ Mínima de dos (02) años de servicio en el sector público y/o privado.		
		b. Experiencia específica:		
		▶ 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.		
III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO				
3.1 Misión del Puesto:				
Contar con los servicios de un Asistente Administrativo I, para la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial del Santa.				
3.2 Función del puesto:				
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.				
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Agosto del 2024 Termino: 31 de Octubre del 2024 (renovable según presupuesto y desempeño)			
Remuneración mensual:	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.			
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.			

