



PROCESO CAS N° 004-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Emitido

Agosto-2024

CÓDIGO N° 006

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de un (01) Técnico Administrativo I.

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:	Secundaria completa, Técnico o Bachiller Universitario 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 Pública.	
c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:	- Ofimática: Básico
	- Idioma Inglés: no aplica
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 o la materia: 06 meses.
	Habilidad o Competencias:
	- 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 técnico administrativo, para la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial del Santa.

3.2 Función del puesto:

- a) Ordenamiento del acervo documentario.
- b) Recajo de valorados del Almacén General.
- c) Realizar Kardex de los expedientes de ingreso y salida del archivo.
- d) realizar el foliado de los comprobantes de pago.
- 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 Octubre del 2024. Termino: 31 de Diciembre del 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.

