

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CRUZ																			
		PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057																			
		MPS-GRH-001																			
		Revisión	1																		
		Emitido	Nov-24																		
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																					
Objeto de la convocatoria	Contar con los servicios de un (01) Auxiliar de Sistema Administrativo I																				
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Administración y Finanzas																				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería																				
Nombre del puesto	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I																				
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos																				
SECCIÓN: FUNCIONES																					
MISIÓN DEL PUESTO:																					
Llevar un control del archivo de comprobantes de pago. Así como de cualquier otro documento que se produzca en la subgerencia de Tesorería.																					
FUNCIONES DEL PUESTO:																					
a)	Mantener actualizados los archivos físicos, clasificandolas ordenadamente por numeros correlativos																				
b)	Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos generales por la subgerencia de tesorería.																				
c)	Buscar y realizar fotocopias de los diferentes documentos solicitados por diversas oficinas de nuestra entidad.																				
d)	Realizar y coordinar actividades administrativas sencillas.																				
e)	Las demas que le asigne el subgerente de tesorería.																				
SECCIÓN: REQUISITOS																					
FORMACIÓN ACADÉMICA																					
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Secundaria completa <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación profesional Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria																					
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
<input type="checkbox"/> Universitaria																					
CONOCIMIENTOS																					
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																					
No requiere																					
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																					
No requiere																					
OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado												
Procesador de textos		x			Inglés																
Hojas de cálculo					Quechua																
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)																
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)																
Otros (Especificar)					Observaciones:																
Otros (Especificar)																					
EXPERIENCIA																					
Experiencia laboral general																					
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																					
No menor de 06 meses																					
Experiencia laboral específica																					
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																					
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																					
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																					
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.																					
HABILIDADES O COMPETENCIAS																					
- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.																					
REQUISITOS ADICIONALES																					
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano																				
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)																				
Remuneración mensual:	S/ 1,800.00 (Un 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.																				

