

	PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS	MPS-GRH-001	
		Revisión	1
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		Emitido	Junio-2023
CÓDIGO N° 005			
I.- GENERALIDADES			
1. Objeto de la convocatoria			
Contratar los servicios de un(a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II			
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 Módulo de Instrumentos Financieros - MIF. c) Módulo de Tesorería. d) Excel Financiero. e) Conocimientos y manejo en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. F) Conocimiento en Ley General de Tesorería.	
		b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:	
		a) Diplomado en Gestión Pública. b) Diplomado en Ofimática. c) Diplomado en Excel Financiero. d) Curso en Asistente Administrativo. e) Cursos y/o Diplomado en SIAF. f) Diplomado en Tesorería Gubernamental.	
		c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:	
		- Ofimática: Avanzado - Idioma Inglés: Básico (Opcional)	
Experiencia:		a. Experiencia general:	
		▶ Mínima de 03 años en el sector público y/o privado	
		b. Experiencia específica:	
		▶ Experiencia en la función y/o materia: 02 años. ▶ Experiencia en el sector público: 02 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. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.
- 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. Revisión de los saldos CUT, cuentas corrientes y cartas fianza.
- g. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Sub Gerente de Tesorería.
- h. Declaración mensual en el Módulo de Instrumentos Financieros - MIF.

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