

	PROCESO CAS N° 003-2024 -MPS	MPS-GRH-001	
		Revisión	1
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Emitido	Junio-2024
CÓDIGO N° 005			
I.- GENERALIDADES			
1. Objeto de la convocatoria			
Contratar los servicios de dos (02) Asistentes Administrativos I.			
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante			
Gerencia de Administración y Finanzas			
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: - Ley de contrataciones generales. - Conocimiento en Gestión Pública. - Ley de procedimiento Administrativo General.		
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - Diplomado en Sistemas Administrativos del Estado. - Cursos en Gestión Pública. - Cursos en Contrataciones del Estado. - Cursos en Planeamiento Estratégico.		
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática: nivel básico. - Idioma: Inglés básico.		
Experiencia:	a. Experiencia general: - Mínima de 02 años en el sector público y/o privado		
	b. Experiencia específica: - Experiencia en el puesto: 01 año en el cargo y funciones similares en el sector público.		
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:			
Atender, revisar y elaborar informes técnicos y documentación de proyecto y obras para el devengo y pago correspondiente al cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Municipalidad Provincial del Santa.			
3.2 Función del puesto:			
a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución. b) Llevar el control de las cartas fianzas vigentes, vencidas y ejecutadas. c) Asesorar en aspectos de su especialidad. d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos. e) Llevar el control de la tramitación oportuna de los pagos de Planillas de AFP'S y tributos. f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. g) Emitir informes técnicos especializados. h) Participar en la emisión de políticas i) Revisión de Expedientes Técnicos de obras públicas (Valorizaciones, adelantos de obra y/o materiales), y sus derivados que cumplan con la documentación pertinente y requisitos para su aprobación y trámite de pago, mediante el procedimiento de reconocimiento de deuda, conforme a la normativa vigente. j) Proyectar actos administrativos que corresponda a la Gerencia de Administración y Finanzas. k) Realizar el control previo de pagos y giros de valorizaciones, adelanto de materiales, adelanto directo, liquidaciones de obra de los contratistas que trabajan con la municipalidad. l) Solicitar las certificaciones de crédito presupuestario, así como derivar los requerimientos técnicos necesarios para la continuación de las obras públicas. m) Otras actividades que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.			
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.		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Gerencia de Administración y Finanzas

CPC. Claudia M. Rivadeneyra Vásquez
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS