

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA																															
		PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057																															
		MPS-GRH-001																															
		Revisión	1																														
		Emitido	Ene-25																														
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																	
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Administración y Finanzas																																
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas																																
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo II																																
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																
SECCIÓN: FUNCIONES																																	
MISIÓN DEL PUESTO:																																	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a los sistemas administrativos, Contabilidad, Tesorería, Logística y Recursos Humanos, asimismo las actividades de Control Patrimonial y la gestión de la Administración Tributaria y Fiscalización, para brindar apoyo administrativo a las demas en el cumplimiento de sus funciones.																																	
FUNCIONES DEL PUESTO:																																	
1 Gestionar el trámite de expedientes administrativos de pagos indebidos, encargos, reembolsos.																																	
2 Dar cumplimiento a las disposiciones del sistema de contabilidad gubernamental vigente.																																	
3 Asesorar en aspectos de su especialidad																																	
4 Verificación de las valorizaciones de obras para pago.																																	
5 Revisión de Planillas para derivación de áreas competentes.																																	
6 Verificación, Control y Ejecución de Cartas fianzas (plazos) de las empresas contratistas.																																	
7 Verificación de las rendiciones de Caja Chica de las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial del Santa.																																	
8 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución																																	
9 Emitir informes técnicos especializados																																	
10 Otras que la Gerencia asigne.																																	
SECCIÓN: REQUISITOS																																	
FORMACIÓN ACADÉMICA																																	
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																															
<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 type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/> Egresado(a)</th> <th><input type="checkbox"/> Bachiller</th> <th><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																															
Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad.																																	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																															
		C) Colegiatura																															
		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																															
		D) Habilitación profesional																															
		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																															
CONOCIMIENTOS																																	
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																	
Conocimiento sobre Fases del Gasto																																	
Ley de Contrataciones Generales																																	
Ejecución de Cartas Fianzas																																	
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																	
Especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera Siaf Mef																																	
Contabilidad y/o Tesorería Gubernamental																																	
Gestión Pública																																	
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos																																	
OFIMÁTICA	Nivel de dominio																																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																													
IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio																																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																													
Procesador de textos		x																															
Hojas de cálculo		x																															
Programa de presentaciones		x																															
Otros (Especificar)																																	
Otros (Especificar)																																	
Otros (Especificar)																																	
Observaciones:																																	
EXPERIENCIA																																	
Experiencia laboral general																																	
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																	
Mínimo de dos (02) años.																																	
Experiencia laboral específica																																	
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																	
No requiere																																	
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:																																	
Mínimo 1 año como Especialista Administrativo.																																	
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																	
Mínimo 2 años																																	
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, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y buena ortografía.																																	
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/ 3,200.00 (tres 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.																																

