	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	MPS-GRH-001	
	PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057	Revisión	1
		Emitido	Ene-25

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Administracion y Finanzas
Unidad Orgánica	Gerencia de Administracion y Finanzas
Nombre del Puesto	Dos (02)ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar,analizar, coordinar y hacer seguimiento de la documentacion interna de la MPS, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestion integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Analisis de documentacion de proveedores para pago (compromiso, devengado y girado).
2. Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otos similares
3. Coordinar y ejecutar sistemas, programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucción generales.
4. Coordinar la implementacion de los procesos tecnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecucion.
5. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
6. Proyectas actos administrativos que corresponda a la Gerencia de Administracion y Finanzas
7. Otras actividades que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura

Formacion universitaria o tecnica en la carrera de derecho, administracion , y contabilidad o afines por la formacion.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) Colegiatura

Sí ☐ No X

D) Habilitación profesional

Sí ☐ No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Ley de procedimiento administrativo general, ley N° 27444.

Fases del Gasto Publico

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sistema Integrado de Gestion Administrativa

Gestion Publica y Modernizacion del Estado

Ortografia, gramatica y redaccion de documentos administrativos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Minimo 3 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 (**precisando este**):

No Requiere

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Minimo 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, proactiva, tolerancia a la presion, capacidad de anlisis, y 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/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS M.P.S. V° B°