



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
PROCESO CAS N° 003-2025 - MPS D. L. N° 1057

MPS-GRH-001
Revisión 1
Emitido Abr-25

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Administración y Finanzas.
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Contabilidad
Nombre del puesto	UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir, controlar el proceso contable, suministrando información confiable así como oportuna para la toma de decisiones y cumplimiento de las políticas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Revisar que la documentación a devengar, la partida presupuestal, Rubro, Fuente de Financiamiento y Tipo de Recurso, concuerde con la fase del compromiso mensual ingresado en el SIAF-GL y que esta tenga relación directa con el concepto del gasto.
- Revisar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y otros expedientes relacionados a su área que adjunten toda la documentación requerida que sustente el gasto y llevar un archivo de los mismos
- Preparar los Informes relacionados a la asignación de Viáticos y Encargos internos otorgados al personal de la institución, en estricto cumplimiento a la normatividad legal vigente.
- Preparar los reportes detallados de la documentación relacionada a Devengados pendientes de cancelación relacionados a su área, al cierre de cada ejercicio fiscal, el mismo que será aprobado y reconocido como tal con Resolución de Alcaldía.
- Contabilización de los gastos e ingresos de los registros administrativos del siaf.
- Otras funciones que la Jefatura le designe.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura																																																						
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria	☒	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación</td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) Habilitación profesional</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Sí	☐	No	☒	D) Habilitación profesional				Sí	☐	No	☒
	Incompleta	Completa																																																						
☐	Primaria																																																							
☐	Secundaria																																																							
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																							
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																							
☒	Universitaria	☒																																																						
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																			
Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			
Sí	☐	No	☒																																																					
D) Habilitación profesional																																																								
Sí	☐	No	☒																																																					

CONOCIMIENTOS

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

- a) Administración Pública Ley N° 27444.
b) Sistema Integrado de Administración Financiera.

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

- a) Gestión Pública Municipal.
b) SIGA, SEACE, SIAF.
c) Asistente de Gerencia.

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		☒			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.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año realizando labores de control previo y revisión.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

1 año Asistente Administrativo.

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

1 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y ortografía.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 09 de Junio del 2025 Termino: 31 de Agosto 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, además de todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas.
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.

