

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																			
		PROCESO CAS N° 003-2026 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																		
				Emitido	Mar-26																		
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																							
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Administración y Finanzas.																						
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Contabilidad																						
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I																						
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:																							
1	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.																						
2	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																						
3	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.																						
4	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.																						
5	Realizar los descuentos del PDT plame.																						
6	Realizar tramite de beneficios sociales, subsidios por enfermedad.																						
7	Contabilización de los gastos e Ingresos de los registros administrativos del siaf.																						
8	Controlar y validar los comprobantes de pago.																						
9	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 border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> </tr> </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	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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																					
		Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.			D) Habilitación profesional <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																		
		<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado										
Maestría	Egresado	Grado																					
Doctorado	Egresado	Grado																					
CONOCIMIENTOS																							
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																							
Administración Pública Ley N° 27444. Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad LEY N° 28708.																							
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																							
Gestión Pública. Asistente Administrativo. SIGA, SEACE, SIAF. 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		X			Inglés	X																	
Hojas de cálculo		X			Quechua	X																	
Programa de presentaciones		X			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.																							
02 años.																							
Experiencia laboral específica																							
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																							
1 año.																							
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																							
1 año, realizando labores de control previo y revisión.																							
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, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.																							
REQUISITOS ADICIONALES																							
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano																						
Duración del contrato:	Inicio: 11 de Mayo del 2026 Termino: 31 de Julio del 2026 (renovable según presupuesto y desempeño)																						
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.																						
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.																						



17