

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA</b>		<b>MPS-GRH-001</b>																																													
	<b>PROCESO CAS N° 004-2026 -MPS D. L. N° 1057</b>		Revisión	1																																												
		Emitido	May-26																																													
<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>																																																
Órgano o unidad funcional	Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional																																															
Unidad Orgánica	Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional																																															
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II																																															
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																															
<b>SECCIÓN: FUNCIONES</b>																																																
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>																																																
Brindar asistencia para analizar, estudiar, coordinar y realizar acciones administrativas propias de la Oficina de Secretaría General.																																																
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>																																																
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.</li> <li>2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre los expedientes especializados.</li> <li>3 Realizar y analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.</li> <li>4 Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</li> <li>5 Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato, relacionadas a la misión y funciones del puesto.</li> </ol>																																																
<b>SECCIÓN: REQUISITOS</b>																																																
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																																																
<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C) Cotegiatura</b>																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>			Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		x	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Formación universitaria en las carreras de Administración, Contabilidad y otros afines por la formación ramas.</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>		<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	x	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Formación universitaria en las carreras de Administración, Contabilidad y otros afines por la formación ramas.							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x  D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x
	Primaria	Incompleta	Completa																																													
	Secundaria																																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
x	Universitaria		x																																													
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	x	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																											
Formación universitaria en las carreras de Administración, Contabilidad y otros afines por la formación ramas.																																																
	Maestría		Egresado		Grado																																											
	Doctorado		Egresado		Grado																																											
<b>CONOCIMIENTOS</b>																																																
<b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>																																																
Manejo de sistemas y gestión documentaria.																																																
<b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>																																																
Gestión pública o similares.																																																
<b>C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>																																																
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)																																																
<b>EXPERIENCIA</b>																																																
<b>Experiencia laboral general</b>																																																
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																																
03 años.																																																
<b>Experiencia laboral específica</b>																																																
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																																
01 año.																																																
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																																
01 año en el puesto de asistente administrativo.																																																
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																																
02 años.																																																
<b>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.</b>																																																
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>																																																
Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación, ética.																																																
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>																																																
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano																																															
Duración del contrato:	Inicio: 18 de Junio del 2026 Termino: 31 de Agosto del 2026 (renovable según presupuesto y desempeño)																																															
Remuneración mensual:	S/ 2.400.00 (Dos mil Cuatrocientos 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.																																															

