

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																																																							
		PROCESO CAS N° 004-2026 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																																																						
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN				Emitted	May-26																																																						
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto																																																										
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Presupuesto																																																										
Nombre del puesto	(01) Asistente Administrativo II																																																										
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																																										
SECCIÓN: FUNCIONES																																																											
MISIÓN DEL PUESTO:																																																											
Administrar y ejecutar procesos Administrativos del área, aplicando normas y procedimientos establecidos, brindar apoyo administrativo al equipo del área y atención al usuario con alto nivel de profesionalismo.																																																											
FUNCIONES DEL PUESTO:																																																											
1	Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.																																																										
2	Colaborar en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.																																																										
3	Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnicas administrativas, así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.																																																										
4	Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la informaciones en el área.																																																										
5	Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes administrativos.																																																										
6	Ejecutar actividades de clasificación documental																																																										
7	Elaborar los requerimientos de bienes y servicios																																																										
8	Otras actividades que asigne la Sub Gerencia de Presupuesto de la Municipalidad Provincial del Santa y/o el superior jerárquico																																																										
SECCIÓN: REQUISITOS																																																											
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																											
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Cotejatura																																																							
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Formación universitaria o técnica en las especialidades en Administración, Contabilidad u otros 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>		<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Formación universitaria o técnica en las especialidades en Administración, Contabilidad u otros afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) Habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) Habilitación profesional				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																						
Formación universitaria o técnica en las especialidades en Administración, Contabilidad u otros afines por la formación.																																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																																						
	Doctorado		Egresado		Grado																																																						
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																								
D) Habilitación profesional																																																											
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																								
CONOCIMIENTOS																																																											
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																																											
Trámite Documentario. Atención al público.																																																											
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																																											
Gestión Pública, SIAF, SEACE.																																																											
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			Ingles	X																																																					
Hojas de cálculo		X			Quechua																																																						
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.																																																											
03 años.																																																											
Experiencia laboral específica																																																											
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.																																																											
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, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.																																																											
REQUISITOS ADICIONALES																																																											
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano																																																										
Duración del contrato:	Inicio: 18 de Junio del 2026 Término: 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.																																																										

