

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																			
	PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																		
			Emitido	Nov-24																		
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																						
Órgano o unidad funcional	Órgano de Control Institucional																					
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional																					
Nombre del puesto	Asistente Administrativo I																					
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																					
SECCIÓN: FUNCIONES																						
MISIÓN DEL PUESTO:																						
Ejecutar las actividades administrativas relacionadas al trámite de Gestión documentaria, con el fin de atender diversos documentos de manera oportuna y eficiente, a fin de garantizar la operatividad del OCI.																						
FUNCIONES DEL PUESTO:																						
1	Recepcionar y derivar la documentación física presentada a través de mesa partes; así como, la recibida por el Sistema de Gestión Documental (SGD)																					
2	Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivos de documentos variados.																					
3	Mantener ordenado los archivos en forma física y digital de los productos resultantes de los servicios de control (simultáneos y posteriores) y servicios relacionados																					
4	Velar y custodiar los bienes muebles y/o equipos asignados al OCI, debiendo informar sobre su correcto funcionamiento y mantenimiento																					
5	Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato																					
SECCIÓN: REQUISITOS																						
FORMACIÓN ACADÉMICA																						
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </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		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación universitaria en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación profesional Sí <input 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		<input checked="" type="checkbox"/>																				
CONOCIMIENTOS																						
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																						
* Ley n.° 27444 Ley Procedimiento Administrativo General. * Ley n.° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. * Ley n.° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República																						
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																						
* Control Gubernamental. * Gestión Pública																						
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		<input checked="" type="checkbox"/>			inglés	<input checked="" type="checkbox"/>																
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>																
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>																
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>																
Otros (Especificar)					Observaciones:																	
Otros (Especificar)																						
EXPERIENCIA																						
Experiencia laboral general																						
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																						
2 años																						
Experiencia laboral específica																						
Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																						
1 año																						
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: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)																					
Remuneración mensual:	S/ 2,200.00 (Dos mil Doscientos 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.																					

