

		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	Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional																																		
Unidad Orgánica	Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional																																		
Nombre del puesto	DOS (2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II																																		
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																		
SECCIÓN: FUNCIONES																																			
MISIÓN DEL PUESTO:																																			
Brindar asistencia para analizar, estudiar, coordinar y realizar acciones administrativas propias de la Oficina de Secretaría General.																																			
FUNCIONES DEL PUESTO:																																			
1. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.																																			
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre los expedientes especializados.																																			
3. Realizar y analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.																																			
4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.																																			
5. Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato, relacionadas a la misión y funciones del puesto.																																			
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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<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 o técnica en las carreras de Administración, Contabilidad o ramas afines. <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				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																																	
Primaria																																			
Secundaria																																			
Técnica Básica (1 o 2 años)																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																	
Maestría	Egresado	Grado																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																	
CONOCIMIENTOS																																			
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																			
Elaboración de planes de acción en gobiernos locales.																																			
Manejo de sistema de trámite de documentos.																																			
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																			
Gestión pública.																																			
Gestión documentaria.																																			
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos																																			
OFIMÁTICA		Nivel de dominio		IDIOMAS / DIALECTO																															
		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																														
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>																																
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>																																
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>																																	
Otros (Especificar)																																			
Otros (Especificar)																																			
Otros (Especificar)																																			
Observaciones:																																			
EXPERIENCIA																																			
Experiencia laboral general																																			
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																			
Mínima de 03 años.																																			
Experiencia laboral específica																																			
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																			
No requiere.																																			
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																			
Mínima de 02 años en el puesto de asistente administrativo.																																			
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																			
Mínima de 01 año.																																			
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, ética.																																			
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/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos 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.																																		

