

		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	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto																																		
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Presupuesto																																		
Nombre del puesto	(01) Asistente Administrativo I																																		
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																		
SECCIÓN: FUNCIONES																																			
MISIÓN DEL PUESTO:																																			
Administrar y ejecutar procesos Administrativos del area, aplicando normas y procedimientos establecidos, brindar apoyo administrativo al equipo del area 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 area.																																			
2 Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.																																			
3 Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.																																			
4 Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnicas administrativas, así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.																																			
5 Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el area.																																			
6 Atender consultas de usuarios internos y externos.																																			
7 Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.																																			
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><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades en 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				Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación profesional Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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):																																			
Sistema de Trámite Documentario (STD).																																			
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																			
Administración y/o 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		X			Inglés																														
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.																																			
Mínimo de 02 años de experiencia general																																			
Experiencia laboral específica																																			
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																			
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																			
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																			
Mínimo 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.																																			
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/ 2,300.00 (Dos mil Trescientos 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.																																		

