

		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 Infraestructura																																																				
Unidad Orgánica	Gerencia de Infraestructura																																																				
Nombre del puesto	DOS (02) Asistentes Administrativos II																																																				
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																																				
SECCIÓN: FUNCIONES																																																					
MISIÓN DEL PUESTO:																																																					
Brindar soporte eficiente en la gestión administrativa de la Gerencia de Infraestructura, asegurando el cumplimiento de procesos, la organización documental y la coordinación interna para impulsar proyectos que beneficien a la comunidad.																																																					
FUNCIONES DEL PUESTO:																																																					
1 Atender al Público y orientar a sus Expedientes Administrativos																																																					
2 Recepcionar y Registrar los Expedientes Administrativos y otros documentos de competencia																																																					
3 Verificar la numeración de la foliación de expedientes Administrativos recibidas y remitidos																																																					
4 Redactar, digitar verificando la ortografía de la documentación administrativa																																																					
5 Coordinar y gestionar requerimientos logísticos para el desarrollo de actividades y obras de infraestructura																																																					
6 Derivar los expedientes administrativos u otros documentos a otras Áreas para la continuación de su trámite																																																					
7 Elaborar informes Técnicos para otorgar el Certificado de Numeración Municipal entre otros																																																					
8 Facilitar la comunicación y documentación requerida entre la gerencia y otras áreas o entidades gubernamentales																																																					
9 Recibir, registrar, distribuir y dar seguimiento a los documentos y comunicaciones internas y externas																																																					
10 Colaborar en el control y seguimiento administrativo de los avances de proyectos de infraestructura																																																					
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 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria		X	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th>Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación o Formación Técnica en las carreras de Informática, Administración, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Maestría</th> <th>Egresado</th> <th>Grado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Doctorado</th> <th>Egresado</th> <th>Grado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>X</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>D) Habilitación profesional</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>X</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	No	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																			
Primaria																																																					
Secundaria																																																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																					
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																			
X Universitaria		X																																																			
Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura																																																			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Maestría	Egresado	Grado																																																			
Doctorado	Egresado	Grado																																																			
Sí	No	X																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
Sí	No	X																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
CONOCIMIENTOS																																																					
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																																					
Dominio de técnicas y herramientas para la organización, control y archivo de documentos, así como para la planificación de actividades.																																																					
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																																					
1. Ética en la Administración Pública 2. Gestión financiera y contable 3. 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.																																																					
No menor de 03 años en gestión administrativo sector público y/o privado																																																					
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):																																																					
Al menos 1 año desempeñándose como asistente administrativo																																																					
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																																					
No menor a 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, adaptabilidad																																																					
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.																																																				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 CHIMBOTE

Ing. Hector G. Falcón Jara
 GERENTE DE INFRAESTRUCTURA