

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA																															
		PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057																															
		MPS-GRH-001																															
		Revisión	1																														
		Emitido	Nov-24																														
<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>																																	
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Infraestructura																																
Unidad Orgánica	Departamento Técnico de Mantenimiento de Obras.																																
Nombre del puesto	Asistente Administrativo I																																
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																
<b>SECCIÓN: FUNCIONES</b>																																	
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>																																	
Tiene como misión, brindar el servicio oportuno, eficiente y eficaz de apoyo administrativo en el seguimiento del trámite documentario en la oficina del Departamento de Mantenimiento de Obras.																																	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>																																	
1 Registrar documentación																																	
2 Realizar el ordenamiento de informes emitidos y recibidos.																																	
3 Gestionar, verificar y controlar los procedimientos administrativos.																																	
4 Recepcionar y llevar el control de la documentación .																																	
5 Derivar y realizar el seguimiento de la documentación.																																	
6 Otras funciones que se le designe el jefe inmediato.																																	
<b>SECCIÓN: REQUISITOS</b>																																	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																																	
<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>																															
<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>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Formación universitaria en las carreras de Ingeniería, Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación o Formación técnica en las carreras de Mecánica, Informática, Administración, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación  <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			
	Incompleta	Completa																															
Primaria																																	
Secundaria																																	
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																															
Doctorado	Egresado	Grado																															
		<b>C) Colegiatura</b>																															
		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																															
		<b>D) Habilitación profesional</b>																															
		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																															
<b>CONOCIMIENTOS</b>																																	
<b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>																																	
a) Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento																																	
<b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>																																	
a) Ofimática Avanzada																																	
<b>C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>																																	
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio																											
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																								
Procesador de textos			X		Inglés	X																											
Hojas de cálculo			X		Quechua																												
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)																												
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)																												
Otros (Especificar)					Observaciones:																												
Otros (Especificar)																																	
<b>EXPERIENCIA</b>																																	
<b>Experiencia laboral general</b>																																	
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																	
No menor de 02 años.																																	
<b>Experiencia laboral específica</b>																																	
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):																																	
Experiencia en el puesto: no menor de 01 año como Asistente Administrativo																																	
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																	
Experiencia en el sector público: no menor de 01 año.																																	
<b>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.</b>																																	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>																																	
Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.																																	
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>																																	
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.																																

