

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA																									
		PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057																									
		MPS-GRH-001																									
		Revisión	1																								
		Emitido	Nov-24																								
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																											
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Infraestructura																										
Unidad Orgánica	Departamento técnico de proyectos de Pre inversión - Unidad Formuladora																										
Nombre del puesto	Asistente Administrativo II																										
Dependencia, encargada de realizar el	Gerencia de Recursos Humanos.																										
SECCIÓN: FUNCIONES																											
MISIÓN DEL PUESTO:																											
Atender, revisar y elaborar informes y documentación, brindando apoyo administrativo asistencial mediante atención, seguimiento, registro y control de trámites, documentación y requerimiento de área.																											
FUNCIONES DEL PUESTO:																											
<ol style="list-style-type: none"> 1 Generar requerimiento en el sistema de requerimiento 2 Redactar cartas, informes y manejar la información de Ingreso y salida de los expedientes 3 Realizar informes de pago de las consultorías y evaluaciones de los Proyectos de Preinversión 4 Proyectar actos administrativos que correspondan al Departamento Técnico de proyectos de Pre inversión 5 Derivar y realizar el seguimiento de la documentación de los Proyectos de Pre inversión 6 Elaborar documentos como: informes, memorándums, oficios, cartas u otros documentos necesarios para requerir y/o remitir información 7 Otras actividades que asigne el jefe de Unidad Formuladora 																											
SECCIÓN: REQUISITOS																											
FORMACIÓN ACADÉMICA																											
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																									
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación Universitaria o técnica en la carrera de Administración. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
	Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/> Primaria																											
<input type="checkbox"/> Secundaria																											
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																											
<input type="checkbox"/> Universitaria																											
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																									
		C) Colegiatura																									
		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																									
		D) Habilitación profesional																									
		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																									
CONOCIMIENTOS																											
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																											
Comprensión lectora, análisis, redacción																											
Ley de Contrataciones del Estado																											
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																											
Gestión pública y control interno																											
Redacción y Trámite de documentos																											
Programación multianual y gestión de inversiones (Invierte.pe)																											
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	x																					
Hojas de cálculo		x			Quechua	x																					
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.																											
Mínima de 03 años en el sector público y/o privado																											
Experiencia laboral específica																											
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																											
Experiencia de 02 años en el sector público.																											
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/ 2,500.00 (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.																										

