

		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"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<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>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																															
<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/>		X																															
<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>																																	
Maestría	Egresado	Grado																															
Doctorado	Egresado	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.																																

