

		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	Organo Desconcentrado de Gestion del Riesgo de Desastres																					
Unidad Orgánica	Organo Desconcentrado de Gestion del Riesgo de Desastres																					
Nombre del puesto	(06) auxiliar administrativo I																					
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																					
SECCIÓN: FUNCIONES																						
MISIÓN DEL PUESTO:																						
Lograr los objetivos propuestos por el area, cumpliendo expresamente las funciones asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que les sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a cargo de la Oficina.																						
FUNCIONES DEL PUESTO:																						
1 a) Revisar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la dependencia.																						
2 b) Llevar el ordenamiento, control y archivo de los documentos de la dependencia.																						
3 c) Recepcionar mensajes, confeccionar diagramas e inventarios sencillos.																						
4 d) Manejar equipos de oficina (fotocopiadora, escáner y otros).																						
5 e) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de trabajo.																						
6 f) Atender al público en asuntos inherentes a la dependencia, demostrando buen trato y coherencia en sus opiniones																						
7 g) velar por el buen uso y conservación de los equipos, accesorios e instalaciones de los servicios que brinda la municipalidad																						
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>X Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			X Secundaria		X	Técnica Básica (1 o 2 años)			Técnica Superior (3 o 4 años)			Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																				
Primaria																						
X Secundaria		X																				
Técnica Básica (1 o 2 años)																						
Técnica Superior (3 o 4 años)																						
Universitaria																						
		Secundaria Completa		D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																		
		<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										
Maestría	Egresado	Grado																				
Doctorado	Egresado	Grado																				
CONOCIMIENTOS																						
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																						
Gestión documentaria, Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General																						
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																						
No Requiere																						
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																	
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.																						
6 meses																						
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:																						
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.																						
HABILIDADES O COMPETENCIAS																						
PROACTIVO - TRABAJO BAJO PRESION																						
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/ 1,800.00 (Mil Ochocientos 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.																					

