



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

MPS-GRH-001

PROCESO CAS N° 002-2025 -MPS D. L. N° 1057

Revisión

1

Emitido

Mar-25

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano o unidad funcional, Unidad Orgánica, Nombre del puesto, and Dependencia.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Trabajar por una ciudad ordenada, buscando minimizar al maximo el comercio informal, formalizar y fiscalizar a los locales comerciales verificando que cumplan las normas vigentes y

FUNCIONES DEL PUESTO:

- List of 9 functions: 1. Participar en campañas de sencibilización... 2. Proyectar y digitar documentos... 3. Registrar en el sistema de tramite documentario... 4. Participar en la coordinación el plan de trabajo... 5. Atender al publico en general... 6. Elaboracion de autorizaciones... 7. Mantener actualizada la base de datos... 8. Archivar documentos recibidos... 9. Otras actividades que asigne la Sub Gerencia...

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form section with sub-sections A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, C) Colegiatura, and D) Habilitación profesional. Includes checkboxes and tables for educational levels and degrees.



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo del sistema de comercio informal (indispensable)
Conocimiento y aplicación de la Ordenanza Municipal N°008-98-MPS

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Table with columns for OFIMÁTICA, Nivel de dominio, and IDIOMAS / DIALECTO. Rows include Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones, etc.

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Minima de 02 años en el sector publico y/o privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

minima de 06 meses supervisando Mercados.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

minima de 06 meses asistente adm.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

minima de 01 año.

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, tolerante a la presion, capacidad de analisis, nivel de comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Dirección, Duración del contrato, Remuneración mensual, and Otras condiciones esenciales del contrato.