	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	MPS-GRH-001	
	PROCESO CAS N° 003-2025 -MPS D. L. N° 1057	Revisión	1
		Emitido	Abr-25

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio
Nombre del puesto	Dos (02) Asistentes Administrativos II
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar los procesos y actividades referentes a los Sistemas de Abastecimiento. Para atender diversos requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.
2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.
3. Absolver las consultas técnicas en materia de gestión pública y/o administrativa
4. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos,
5. Coordinar la programación de actividades
6. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
7. Emitir informes técnicos especializados.
8. Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Formación universitaria en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho u otras carreras afines con la formación.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) Colegiatura

Sí [ ] No [X]

D) Habilitación profesional

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, ley de Presupuesto Público, inversión Pública.

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

a) Procedimiento Administrativo General
b) Gestión Pública.
c) Contrataciones con el Estado.

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					Otros (Especificar)	X			
Ofimatica		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

TRES (3) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 año de experiencia en funciones de gestion municipal (oficina logistica).

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

06 meses Como asistente Administrativo

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

1 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, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y ortografía.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 09 de Junio del 2025 Termino: 31 de Agosto 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, además de todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas.
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.

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
V° B°
M.P.S.