

	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 Desarrollo Urbano		
Unidad Orgánica	Departamento Técnico de Valuaciones y Catastro.		
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.		
SECCIÓN: FUNCIONES			
MISIÓN DEL PUESTO:			
Fortalece los procedimientos técnicos-administrativos legales, en el desarrollo de las actividades de la municipalidad provincial del santa.			
FUNCIONES DEL PUESTO:			
1 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.			
2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre los expedientes especializados.			
3 Realizar, analizar e Interpretar cuadros, diagramas y otros similares.			
4 Coordinar y ejecutar programas y actividades del área, acorde al ROF			
5 Emitir recibos de pago.			
6 Atender consultas de usuarios internos y externos.			
7 Otras labores que designe la Gerencia de Desarrollo Urbano.			
SECCIÓN: REQUISITOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria Incompleta Completa		Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura Formación universitaria en las carreras Arquitectura, Ingeniería, Administración y Contabilidad. Maestría Egresado Grado Doctorado Egresado Grado	
		C) Colegiatura	
		Sí ☐ No ☒	
		D) Habilitación profesional	
		Sí ☐ No ☒	
CONOCIMIENTOS			
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):			
1) Ley del Procedimiento Administrativo General - LEY N° 27444			
2) Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - LEY N° 27658			
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:			
a) Gestión Pública.			
B) Atención al publico.			
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos			
OFIMÁTICA		IDIOMAS / DIALECTO	
Nivel de dominio		Nivel de dominio	
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X		
Hojas de cálculo	X		
Programa de presentaciones	X		
Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)			
		Observaciones:	
EXPERIENCIA			
Experiencia laboral general			
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.			
No menor de dos (02) años.			
Experiencia laboral específica			
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:			
06 meses gestión administrativa.			
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):			
06 meses como asist. Adm.			
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:			
06 meses			
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/ 2,200.00 (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.		
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.		

