

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA****PROCESO CAS N° 003-2025 - MPS D. L. N° 1057****MPS-GRH-001**

Revisión 1

Emitido Abr-25

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Desarrollo Economico
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Economico
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Dependencia, encargada de realizar el	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO:**

Ejecucion y coordinacion de actividades especializadas de los sistemas administrativos

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos
- 2 Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda.
- 3 Remitir y recoger documentación diversa de sedes administrativas publicas y privadas.
- 4 Archivar documentos cuyo tramite culmino, según corresponda.
- 5 Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales
- 6 Recibir y atender al publico sobre la situacion de sus expedientes según corresponda
- 7 Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados.
- 8 Proyectar documentos, según se encomiende.
- 9 Otras funciones que les asigne el jefe inmediato.

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación universitaria en las carreras de Ingeniería, Administración, Economía, Contabilidad o afines <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>	Primaria																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																		

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

Aplicativos informaticos, dominio en la elaboracion y herramientas de Gestion, Normativa vigente laboral.

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

Contrataciones con el estado. Gestion Publica

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			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.

03 años en el sector publico o privado

Experiencia laboral específica

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

01 año función documental.

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

06 meses en el cargo Asist. Administrativo.

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

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, 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.
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.

