



## 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 Sub Gerencia de Comercialización y Licencias

Nombre del puesto Asistente Administrativo I

Dependencia, encargada de realizar el Gerencia de Recursos Humanos.

## SECCIÓN: FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO:

Fortalecer los procedimientos técnicos-administrativos, para un adecuado desarrollo de las actividades de la Municipalidad Provincial del Santa.

## FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del area.
- 2 Colocar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ambito de su competencia.
- 3 Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.
- 4 Realizar seguimiento a la programación de actividades tecnico administrativas, asi como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- 5 Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información del area.
- 6 Atender consultas de usuarios internos y externos.
- 7 Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, asi como procesos tecnicos en el ambito de su competencia.
- 8 Otras actividades que asigne la Sub Gerencia de Comercialización y Licencias.

## SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A) Nivel Educativo

	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		X

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

 Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

Formación universitaria en las carreras de Ingeniería, Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación

 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):

ley-28015 Promoción y Formalización de la micro y pequeña empresa

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

a) 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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	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 en cargos del sector publico y/o privado.

## 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 en el cargo Asist. Administrativo del sector publico

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

No menor de un (06) meses, en el desempeño del cargo; en organismos publicos y especializados en gestion publica.

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 Doscientos 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.