

|   | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA  | MPS-GRH-001                                   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|---|---|---|----------|-----------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|--|--|--|
|   | PROCESO CAS N° 003-2025 -MPS D. L. N° 1057  | Revisión 1<br>Emitido Abr-25                  |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Órgano o unidad funcional   | Organo Desconcentrado de Gestion del Riesgo de Desastres  |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Unidad Orgánica   | Organo Desconcentrado de Gestion del Riesgo de Desastres  |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Nombre del puesto   | (06) auxiliar administrativo I  |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación   | Gerencia de Recursos Humanos.   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <b>SECCIÓN: FUNCIONES</b>   |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>   |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Lograr los objetivos propuestos por el area, cumpliendo expresamente las funciones asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados, así como el uso y conservación de los bienes a cargo de la Oficina.   |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| 1 a) Revisar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la dependencia.  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| 2 b) Llevar el ordenamiento, control y archivo de los documentos de la dependencia.   |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| 3 c) Recepcionar mensajes, confeccionar diagramas e inventarios sencillos.  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| 4 d) Manejar equipos de oficina (fotocopiadora, escáner y otros).   |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| 5 e) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de trabajo.   |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| 6 f) Atender al publico en asuntos inherentes a la dependencia, demostrando buen trato y coherencia en sus opiniones  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| 7 g) velar por el buen uso y conservacion de los equipos, accesorios e instalaciones de los servicios que brinda la municipalidad   |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <b>SECCIÓN: REQUISITOS</b>  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <b>A) Nivel Educativo</b>   | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  | <b>C) Colegiatura</b>                         |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |   | Incompleta                                    | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  | <input type="checkbox"/> Universitaria |  |  | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br><input type="checkbox"/> Secundaria Completa<br><br><table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado |  |  |  | Doctorado | Egresado | Grado |  |  |  | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br><b>D) Habilitación profesional</b><br><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
|   | Incompleta  | Completa                                      |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria   |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria  |   | <input checked="" type="checkbox"/>           |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Universitaria  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Maestría  | Egresado  | Grado   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|   |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Doctorado   | Egresado  | Grado   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|   |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>   |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Gestión documentaria, Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| No Requiere   |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <b>C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio  | IDIOMAS / DIALECTO                            |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|   | 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 type="checkbox"/>              |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Programa de presentaciones  | <input checked="" type="checkbox"/>   | Otros (Especificar) <input type="checkbox"/>  |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Otros (Especificar)   |   | Otros (Especificar) <input type="checkbox"/>  |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Otros (Especificar)   |   | Observaciones: <input type="checkbox"/>       |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Otros (Especificar)   |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <b>Experiencia laboral general</b>  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| 06 meses  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <b>Experiencia laboral específica</b>   |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|   |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|   |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|   |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <b>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.</b>   |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|   |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>   |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Trabajo en equipo, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y ortografía.  |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>   |   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Dirección:  | Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Duración del contrato:  | Inicio: 09 de Junio del 2025<br>Termino: 31 de Agosto del 2025<br>(renovable según presupuesto y desempeño)   |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Remuneración mensual:   | S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos 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.<br>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros. |   |          |                                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |

