

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																															
		PROCESO CAS N° 003-2026 - MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																														
				Emitido	Mar-26																														
<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>																																			
Órgano o unidad funcional	Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional																																		
Unidad Orgánica	Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional																																		
Nombre del puesto	02 (DOS) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II																																		
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																		
<b>SECCIÓN: FUNCIONES</b>																																			
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>																																			
Brindar asistencia para analizar, estudiar, coordinar y realizar acciones administrativas propias de la Oficina de Secretaría General.																																			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>																																			
1 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.																																			
2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre los expedientes especializados.																																			
3 Realizar y analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.																																			
4 Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.																																			
5 Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato, relacionadas a la misión y funciones del puesto.																																			
<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"> <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>x</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	x	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Formación universitaria en las carreras de Administración, Contabilidad y otros afines por la formación ramas.  <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 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	x																																	
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>																																			
Elaboración de planes de acción en gobiernos locales, manejo de sistemas y gestión documentaría.																																			
<b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>																																			
Gestión pública, Gestión documentaría o similares.																																			
<b>C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>																																			
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:																														
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.																																			
03 años.																																			
<b>Experiencia laboral específica</b>																																			
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																			
01 año.																																			
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																			
01 año. en el puesto de asistente administrativo.																																			
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																			
02 años.																																			
<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, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación, ética.																																			
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>																																			
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano																																		
Duración del contrato:	Inicio: 11 de Mayo del 2026 Termino: 31 de Julio del 2026 (renovable según presupuesto y desempeño)																																		
Remuneración mensual:	S/ 2,400.00 (Dos mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 009-2022-PCM.																																		
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.																																		

