

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA</b>	<b>MPS-GRH-001</b>	
	<b>PROCESO CAS N° 003-2026 -MPS D. L. N° 1057</b>	Revisión	1
		Emitido	Mar-26

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano o unidad funcional</b>	Secretaría General e Imagen Institucional
<b>Unidad Orgánica</b>	Equipo Funcional de Tramite Documentario y Archivo Central
<b>Nombre del puesto</b>	01 Asistente Administrativo I - Acceso a la Información
<b>Dependencia, encargada de realizar el</b>	Gerencia de Recursos Humanos.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Tiene como misión planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la ejecución de actividades del Equipo Funcional de Tramite Documentario. Administrar y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de las metas específicas y así contribuir con el desarrollo de las funciones de la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- 1 Estudiar y Atender Expedientes Técnicos y Proyectar Informes Preliminares, entre otros documentos, de competencia del Equipo Funcional de Tramite Documentario y Archivo Central
- 2 Brindar asesoría de carácter técnico y normativo en materia de la Ley de Procedimiento Administrativo, Libro de reclamaciones y atención al público usuario
- 3 Efectuar reportes de labores mensuales según sus actividades.
- 4 Organizar y mantener actualizados los archivos de informes técnicos, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con el Área de Trabajo
- 5 Orientar y atender al público que solicite información sobre los procedimientos administrativos de la MPS.
- 6 Elaborar mensualmente la información estadística de los expedientes y de los documentos atendidos o en trámite.
- 7 Apoyo en el ingreso al sistema informático de la entidad de los Expedientes presentados por mesa de partes y su respectivo seguimiento, así como la operación adecuada de la documentación que ingresa y sale de la Institución
- 8 Otras funciones administrativas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<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"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Formación universitaria o técnica en las carreras de Derecho, Administración, Economía, o afines por la formación.  <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"/>  <b>D) Habilitación profesional</b> 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



**CONOCIMIENTOS**

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

Ley N.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

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

Gestión Pública

**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:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

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

06 meses

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, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación, capacidad de cumplir metas y objetivos.

**REQUISITOS ADICIONALES**

<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 11 de Mayo del 2026 Termino: 31 de Julio del 2026 (renovable según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual:</b>	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 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° 008-2022-PCM.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	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.