

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																																																									
		PROCESO CAS N° 003-2026 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																																																								
				Emitido	Mar-26																																																								
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																																													
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto																																																												
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Presupuesto																																																												
Nombre del puesto	(01) Asistente Administrativo II																																																												
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																																												
SECCIÓN: FUNCIONES																																																													
MISIÓN DEL PUESTO:																																																													
Administrar y ejecutar procesos Administrativos del area, aplicando normas y procedimientos establecidos, brindar apoyo administrativo al equipo del area y atencion al usuario con alto nivel de profesionalismo.																																																													
FUNCIONES DEL PUESTO:																																																													
1	Recopilar y sistematizar la informacion necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del area.																																																												
2	Colaborar en las actividades de administracion, en el ambito de su competencia.																																																												
3	Realizar el seguimiento a la programacion de actividades tecnicos administrativos, asi como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.																																																												
4	Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematizacion de la informacion en el area.																																																												
5	Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes administrativos.																																																												
6	Ejecutar actividades de clasificacion documentaria																																																												
7	Elaborar los requerimientos de bienes y servicios																																																												
8	Otras actividades que asigne la Sub Gerencia de Presupuesto de la Municipalidad Provincial del Santa y/o el superior jerárquico																																																												
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>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>			Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		x	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Formación universitaria o técnica en las especialidades en Administración, Contabilidad u otros afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Formación universitaria o técnica en las especialidades en Administración, Contabilidad u otros afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) Habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) Habilitación profesional				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																																																										
	Secundaria																																																												
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																												
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																												
x	Universitaria		x																																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																								
Formación universitaria o técnica en las especialidades en Administración, Contabilidad u otros afines por la formación.																																																													
	Maestría		Egresado		Grado																																																								
	Doctorado		Egresado		Grado																																																								
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																										
D) Habilitación profesional																																																													
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																										
CONOCIMIENTOS																																																													
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																																													
Trámite Documentario. Atención al público.																																																													
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																																													
Gestion Publica, SIAF, SEACE.																																																													
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																																																							
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.																																																													
03 años.																																																													
Experiencia laboral específica																																																													
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																																													
02 años																																																													
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																																													
01 año como asistente administrativo o afines.																																																													
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																																													
02 años																																																													
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.																																																													
REQUISITOS ADICIONALES																																																													
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° 008-2022-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.																																																												

