

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA																															
		PROCESO CAS N° 003-2026 -MPS D. L. N° 1057																															
		MPS-GRH-001																															
		Revisión	1																														
		Emitido	Mar-26																														
<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>																																	
Órgano o unidad funcional	Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional																																
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto																																
Nombre del puesto	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 apoyo operativo y logístico esencial para asegurar el funcionamiento eficiente y organizado de la Sub Gerencia de Planeamiento y MI.																																	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>																																	
1	Apoyar a al equipo funcional al equipo funcional de simplificación administrativa																																
2	Realizar el seguimiento oportuno del estado situacional de la atención de los procedimientos administrativos registrados en el TUPA de la Municipalidad Provincial del Santa																																
3	Registrar los procedimientos administrativos en el aplicativo del Sistema Único de Trámite (SUT).																																
4	Orientar e informar a los administrados sobre la situación de sus expedientes tramitados en la Sub Gerencia																																
5	Efectuar el seguimiento oportuno de todos los documentos que son derivados de esta Sub Gerencia.																																
6	Apoyar a los especialistas administrativos en el desempeño de sus funciones, cuando exista sobre carga en la Sub Gerencia.																																
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.																																
<b>SECCIÓN: REQUISITOS</b>																																	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																																	
<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</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 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </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	<table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/> Egresado(a)</th> <th><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</th> <th><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Formación universitaria en las carreras de Economía, Administración y Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Formación universitaria en las carreras de Economía, Administración y Contabilidad			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado
	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 Economía, Administración y Contabilidad																																	
Maestría	Egresado	Grado																															
Doctorado	Egresado	Grado																															
		<b>C) Colegiatura</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																															
		<b>D) Habilitación profesional</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																															
<b>CONOCIMIENTOS</b>																																	
<b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>																																	
Conocimiento en Plan Operativo Institucional																																	
Sistema de Trámite documentario																																	
Conocimiento del manejo del aplicativo del Sistema Único de Trámite (SUT) de la Presidencia del Consejo de Ministro.																																	
<b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>																																	
Gestión Pública																																	
<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																												
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, Asistente Administrativo o similar.																																	
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.																																	
<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° 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.																																

