

	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 Desarrollo Social																					
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Social																					
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ULE-SISFOH)																					
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																					
SECCIÓN: FUNCIONES																						
MISIÓN DEL PUESTO:																						
Tiene como misión planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la ejecución de actividades de la Gerencia. 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, en apego a la normatividad.																						
FUNCIONES DEL PUESTO:																						
1 Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.																						
2 Coordinar actividades administrativas de su competencia.																						
3 Efectuar reportes de labores mensuales según sus actividades.																						
4 Coordinar la programación de actividades administrativas y en reuniones de trabajo.																						
5 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la labor.																						
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>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		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																						
		Formación universitaria o Técnica en la carrera de Administración, Ciencias de la Comunicación y otros afines en la carrera.		D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																		
		<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> </table>		Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado										
Maestría	Egresado	Grado																				
Doctorado	Egresado	Grado																				
CONOCIMIENTOS																						
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																						
Conocimiento en administración pública																						
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.																						
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 labores como asistente administrativo o similares y afines.																						
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.																						
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/ 2,200.00 (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.																					
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.																					

