

		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	Gerencia de Desarrollo Economico																																		
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Economico																																		
Nombre del puesto	(02) ASISTENTES ADMINISTRATIVO I																																		
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																		
<b>SECCIÓN: FUNCIONES</b>																																			
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>																																			
Ejecucion y coordinacion de actividades especializadas de los sistemas administrativos.																																			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>																																			
1 Recibir la documentacion que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos																																			
2 Administrar la documentacion, procesarla y derivarla a donde corresponda																																			
3 Remitir y recoger documentacion diversa de sedes administrativas publicas y privadas.																																			
4 archivar documentos cuyo tramite culmino, según corresponda.																																			
5 Digitar documentos de acuerdo a Indicaciones generales																																			
6 Recibir y atender al publico sobre la situacion de sus expedientes según corresponda																																			
7 Efectuar al seguimiento de todos los documentos que son derivados																																			
8 Proyectar documentos, según se encomiende																																			
9 Otras funciones que les asigne el jefe inmediato																																			
<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></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Formación universitaria en las carreras de Economía, Administración 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 type="checkbox"/>  D) Habilitación profesional  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>																																			
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>																																			
Ley N.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades																																			
<b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>																																			
Gestion publica.																																			
<b>C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>																																			
OFIMÁTICA		Nivel de dominio		IDIOMAS / DIALECTO																															
		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																														
Procesador de textos			x																																
Hojas de cálculo			x																																
Programa de presentaciones			x																																
Otros (Especificar)																																			
Otros (Especificar)																																			
Otros (Especificar)																																			
				Observaciones:																															
<b>EXPERIENCIA</b>																																			
<b>Experiencia laboral general</b>																																			
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																			
02 años en general																																			
<b>Experiencia laboral específica</b>																																			
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 como asistente administrativo																																			
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																			
01 año																																			
<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 presion, capacidad de analisis, nivel de comunicacion.																																			
<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/ 2,200.00 (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.																																		

76

