



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**  
**PROCESO CAS N° 003-2026 -MPS D. L. N° 1057**

**MPS-GRH-001**

Revisión 1  
Emitido Mar-26

84

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano o unidad funcional</b>	Gerencia de Gestión Ambiental
<b>Unidad Orgánica</b>	Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente Administrativo I, (para el área de parques y jardines)
<b>Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>	Gerencia de Recursos Humanos.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Brindar el apoyo técnico y administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de tramites, actividades, documentación y requerimientos de la sub gerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- 1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.
- 2 Apoyar en las actividades de administración y operativas en el ámbito de su competencia.
- 3 Registrar los datos del personal y de la documentación asociada al área.
- 4 Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- 5 Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
- 6 Atender consultas de usuarios internos y externos.
- 7 Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.

**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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>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><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Formación técnica o universitaria en las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería o afines por la formación  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</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																								
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>																								
Universitaria																										
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
Elaboración, registro, proceso, distribución y archivo de documentación, Atención al público

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
Gestión Pública, Manejo de Áreas Verdes.

**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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

**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 como Asistente y/o similar.  
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, buen nivel de comunicación.

**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.