

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA																															
		MPS-GRH-001																															
PROCESO CAS N° 004-2025 - MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																														
		Emitido	Jun-25																														
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																	
Órgano o unidad funcional	Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional																																
Unidad Orgánica	Equipo Funcional de Imagen Institucional																																
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (IMAGEN)																																
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																
SECCIÓN: FUNCIONES																																	
MISIÓN DEL PUESTO:																																	
Organizar, Planificar, ejecutar y apoyar en la gestión administrativa y comunicacional de la Municipalidad Provincial del Santa, con el objetivo de mantener y mejorar la imagen pública de la institución.																																	
FUNCIONES DEL PUESTO:																																	
1	Coordinar los actos protocolares, ceremonias oficiales, homenajes, desfiles, aniversarios, sesiones solemnes y otros eventos municipales.																																
2	Elaborar de documentos, informes, cartas, memorandos, etc.																																
3	Gestionar de la correspondencia (llamadas, correos electrónicos, etc.).																																
4	Apoyar en la gestión presupuestaria de la unidad de imagen.																																
5	Organizar y actualizar la documentación que ingresa y egresa para su buen archivamiento.																																
6	Participar en la organización de campañas de comunicación de la institución.																																
7	Asistencia administrativa en las comunicaciones internas.																																
8	Solicitar los Requerimientos de la OFICINA DE IMAGEN.																																
9	Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, asignadas por la Jefatura.																																
10																																	
SECCIÓN: REQUISITOS																																	
FORMACIÓN ACADÉMICA																																	
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																															
<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 Comunicación Social y/o Ciencias de la Comunicación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> 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 Comunicación Social y/o Ciencias de la Comunicación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 Comunicación Social y/o Ciencias de la Comunicación.																																	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																															
		C) Colegiatura Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																															
		D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																															
CONOCIMIENTOS																																	
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																	
Aplicación de normas de protocolo oficial y protocolo institucional. Ceremonias, actos protocolares, eventos oficiales, sesiones solemnes, izamientos, reconocimientos y recepción de autoridades. Manejo de crisis y comunicación en situaciones protocolares sensibles.																																	
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																	
Protocolo ceremonial (min. 24 hrs.) Relaciones Comunitarias y Responsabilidad Social o similar (min. 24 hrs.) Competencias laborales Estrategias para el desarrollo (min. 24 hrs.)																																	
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos																																	
OFIMÁTICA	Nivel de dominio																																
	No aplica	Básico	Intermedio																														
Procesador de textos		X																															
Hojas de cálculo		X																															
Programa de presentaciones		X																															
Corel Draw																																	
Photoshop																																	
Otros (Especificar)																																	
IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio																																
	No aplica	Básico	Intermedio																														
Inglés	X																																
Quechua																																	
Otros (Especificar)																																	
Otros (Especificar)																																	
Observaciones:	no se requiere certificación																																
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:																																	
01 año de experiencia en funciones relacionadas a imagen institucional y/o comunicaciones																																	
B. Experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																	
01 año como asistente 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, nivel de comunicación.																																	
REQUISITOS ADICIONALES																																	
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano																																
Duración del contrato:	Inicio: 15 de Agosto del 2025 Termino: 31 de Octubre del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)																																
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos 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 Nº 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.																																

