

	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	Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

  
**SECCIÓN: FUNCIONES**  
**MISIÓN DEL PUESTO:**  
 Brindar asistencia para analizar, estudiar, coordinar y realizar acciones administrativas propias de la Oficina de Secretaría General.
   
**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre los expedientes especializados.
3. Realizar y analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
5. Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato, relacionadas a la misión y funciones del puesto.

  
**SECCIÓN: REQUISITOS**  
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) Colegiatura</b>																																
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Formación universitaria o técnica en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad o ramas afines.  <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				Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) Habilitación profesional</b>  Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

  
**CONOCIMIENTOS**  
**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 Elaboración de planes de acción en gobiernos locales.  
 Manejo de sistema de trámite de documentos.
   
**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Gestión pública.  
 Gestión documentaria.
   
**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	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			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.  
 03 años.
   
**Experiencia laboral específica**  
 A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:  
 01 año en Funciones Administrativas  
 B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):  
 01 año en el puesto de asistente administrativo.  
 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 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.