

		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	Gerencia de Desarrollo Social																																				
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Social																																				
Nombre del puesto	DOS (02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II																																				
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. Administrar y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de las metas de la Unidad y así contribuir con el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas 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>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación universitaria en la carrera de Administración, Contabilidad u otros afines en la carrera. <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 checked="" type="checkbox"/> D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Primaria	Incompleta	Completa																																		
	Secundaria																																				
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																				
X	Universitaria		X																																		
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																																					
Programas Sociales o similares																																					
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos																																					
OFIMÁTICA		Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO																																
		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																
Procesador de textos			X			Inglés																															
Hojas de cálculo			X			Quechua																															
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.																																					
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):																																					
06 meses como 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.																																				

