

	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>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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 style="text-align: center;">X</td> </tr> </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	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Formación universitaria en la carrera de Administración, Contabilidad u otros afines en la carrera.</div> <table border="1" style="width: 100%;"> <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"/> D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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																										
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																											
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																								
Procesador de textos		X																										
Hojas de cálculo		X																										
Programa de presentaciones		X																										
Otros (Especificar)																												
Otros (Especificar)																												
Otros (Especificar)																												
	IDIOMAS / DIALECTO																											
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																								
	X																											
	X																											
	Observaciones:																											
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																												
Otras 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.																											

