

	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	SECRETARIA II
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:
Optimizar, las atenciones administrativas y apoyo permanente en el área administrativa de la Gerencia de Desarrollo Social.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos administrativos y técnicos variados.
- Desarrollo de actividades administrativas a nivel institucional, con el fin de atender documentos y solicitudes correspondientes de manera oportuna y eficiente.
- Redactar, revisar y preparar documentos para la firma respectiva.
- Llevar el archivo secretarial, ejecutando y apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos, velando por su seguridad y conservación de los mismos.
- Otros que asigne la jefatura.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura																													
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Incompleta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa																												
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	X																												
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																													
		Título de Instituto Superior de Secretaria o título afín con el cargo a desempeñar.		D) Habilitación profesional Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																													
		<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																								
Maestría	Egresado	Grado																															
Doctorado	Egresado	Grado																															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Ley de Procesos Administrativo General.
 Facilidad para elaborar informes relacionados a sus labores.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Procesos Administrativos o similares
 Trámite documentario o similares

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			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:
 01 año en funciones administrativas
 B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
 06 meses en labores de secretariado.
 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/ 2,200.00 (dos mil 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.

