



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
PROCESO CAS N° 004-2025 -MPS D. L. N° 1057

MPS-GRH-001
Revisión 1
Emitido Abr-25

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Organo Desconcentrado de Gestión del Riesgo de Desastres
Unidad Orgánica	Organo Desconcentrado de Gestión del Riesgo de Desastres
Nombre del puesto	Tres (03) Auxiliares administrativos I
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Lograr los objetivos propuestos por el área, cumpliendo expresamente las funciones asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que les sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a cargo de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Revisar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la dependencia.
- 2 Llevar el ordenamiento, control y archivo de los documentos de la dependencia.
- 3 Recepcionar mensajes, confeccionar diagramas e inventarios sencillos.
- 4 Manejar equipos de oficina (fotocopiadora, escáner y otros).
- 5 Apoyar en el desarrollo de las reuniones de trabajo.
- 6 Atender al público en asuntos inherentes a la dependencia, demostrando buen trato y coherencia en sus opiniones
- 7 Velar por el buen uso y conservación de los equipos, accesorios e instalaciones de los servicios que brinda la municipalidad

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura
	Incompleta	Completa	
Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
X Secundaria		X	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			
Universitaria			
Secundaria Completa			
Maestría		Egresado	Grado
Doctorado		Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión documentaria, Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No Requiere

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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificiar)				
Otros (Especificiar)					Otros (Especificiar)				
Otros (Especificiar)					Observaciones:				
Otros (Especificiar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

06 meses

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

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, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y ortografía.

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/ 1,800.00 (Mil Ochoscientos 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.



Voto Bo