	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 Secretaria General e Imagen Institucional
Unidad Orgánica	Equipo Funcional de Imagen Institucional
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Organizar, Planificar, ejecutar y apoyar en la gestión administrativa y comunicacional de la Municipalidad Provincial del Santa, con el objetivo de mantener y mejorar la imagen publica de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Registrar y organizar la documentación relacionada con la imagen institucional, así como el seguimiento de cronogramas y actividades.
2. Coordinación para la elaboración de documentos
3. Coordinación con las diversas gerencias para la elaboración de material gráfico
4. Apoyar en realización de actividades protocolares
5. Coordinación de agenda general de la oficina
6. Coordinación con las diversas gerencias para elaboración de contenidos audiovisuales y textuales.
7. Apoya en la planificación y ejecución de eventos protocolares y actividades que promuevan la imagen de la Municipalidad Provincial del Santa.
8.
9.
10.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

x Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura

Formación técnica en carrera de administración de empresas, comunicación, publicidad, marketing o carreras afines al puesto.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) Colegiatura

Sí ☐ No x

D) Habilitación profesional

Sí ☐ No x

CONOCIMIENTOS

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

Procesos administrativos dentro de la gestión pública

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

Redacción y edición periodistica o similar (min. 24 hrs.)
Redacción profesional y buen estilo o similar (min. 24 hrs.)

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)	x			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

No Requiere

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

No Requiere

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

06 meses

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/ 2,000.00 (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 Nº 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA IMAGEN INSTITUCIONAL V°B° CHIMBOTE