

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRN-001																															
PROCESO CAS N° 004-2025 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																														
		Emitido	Jul-25																														
<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>																																	
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Desarrollo Urbano																																
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Urbano																																
Nombre del puesto	Un (01) Especialista Administrativo I																																
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																
<b>SECCIÓN: FUNCIONES</b>																																	
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>																																	
Fortalecer los procedimientos técnicos-administrativos, para un adecuado desarrollo de las actividades de la gerencia de desarrollo urbano, mediante la sistematización de la información recopilada y realizar otras actividades de acuerdo a las normas técnicas.																																	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>																																	
1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos propomniedo metodologia de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su especialidad 2 Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia 3 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes administrativos 4 Ejecutar acciones a fin de implementar procesos técnicos y evaluarlos periódicamente 5 Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes 6 Asesorar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos que maneja 7 Analizar y supervisar documentos importantes, así como asegurar el cumplimiento de los procedimientos legales. 8 Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área 9 Coordinar la programación de actividades sobre los procesos de Titulación de los Asentamientos Humanos, etc.. 10 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad, dirigir reuniones con los presidentes de las juntas Directivas. 11 Emitir informes correspondiente a las inspecciones, verificaciones, empadronamientos y realizar otras actividades que asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano. 12 Otras funciones que asigne la subgerencia.																																	
<b>SECCIÓN: REQUISITOS</b>																																	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																																	
<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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>X</td> </tr> </tbody> </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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/> Egresado(a)</th> <th><input type="checkbox"/> Bachiller</th> <th><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad Ing. Civil o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad Ing. Civil o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
	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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																															
Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad Ing. Civil o afines por la formación																																	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																															
		<b>C) Colegiatura</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) Habilitación profesional</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																															
<b>CONOCIMIENTOS</b>																																	
<b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>																																	
Ley del Procedimiento Administrativo General - LEY N° 27444																																	
Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - LEY N° 27658																																	
<b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>																																	
Gestión Pública																																	
Saneamiento físico legal de lotes urbanos.																																	
<b>C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>																																	
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:																												
Otros (Especificar)																																	
<b>EXPERIENCIA</b>																																	
<b>Experiencia laboral general</b>																																	
02 años.																																	
<b>Experiencia laboral específica</b>																																	
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																	
06 Meses en funciones de asuntos inmobiliarios.																																	
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																	
06 meses en el cargo de Especialista Administrativo y/o similares.																																	
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.																																	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>																																	
Trabajo en equipo, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y ortografía.																																	
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>																																	
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/3,000 (Tres 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.																																



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA  
 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO  
 CUSTODIA A. HERNANDEZ  
 CAP: 11205