

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CRUZ DE CHUQUISACA			MPS-GRH-001																																																																																																																																																																																																																																																																													
	PROCESO CAS N° 004-2025 -MPS D. L. N° 1057			Revisión	1																																																																																																																																																																																																																																																																												
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:																																																																																																																																																																																																																																																																																	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos administrativos y técnicos variados. 2 Desarrollo de actividades administrativas a nivel institucional, con el fin de atender documentos y solicitudes correspondientes de manera oportuna y eficiente. 3 Redactar, revisar y preparar documentos para la firma respectiva. 4 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. 5 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" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">Incompleta</td> <td style="width: 50%;">Completa</td> </tr> <tr> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td></td></tr> </table> </td> <td colspan="3"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">Título de Instituto Superior de Secretaría o título afín con el cargo a desempeñar.</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">Doctorado</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td><td></td></tr> </table> </td> <td> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="3"></td> <td>D) Habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="3"></td> <td> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="6">CONOCIMIENTOS</td> </tr> <tr> <td colspan="6">A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Ley de Procesos Administrativo General.</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Facilidad para elaborar informes relacionados a sus labores.</td> </tr> <tr> <td colspan="6">B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Procesos Administrativos o similares</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Trámite documentario o similares</td> </tr> <tr> <td colspan="6">C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">OFIMÁTICA</td> <td colspan="4">Nivel de dominio</td> <td rowspan="2">IDIOMAS / DIALECTO</td> <td colspan="4">Nivel de dominio</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td>Básico</td> <td>Intermedio</td> <td>Avanzado</td> <td>No aplica</td> <td>Básico</td> <td>Intermedio</td> <td>Avanzado</td> </tr> <tr> <td>Procesador de textos</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Inglés</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Quechua</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Otros (Especificar)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Otros (Especificar)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">Observaciones:</td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="6">EXPERIENCIA</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Experiencia laboral general</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.</td> </tr> <tr> <td colspan="6">02 años.</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Experiencia laboral específica</td> </tr> <tr> <td colspan="6">A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:</td> </tr> <tr> <td colspan="6">01 año en funciones administrativas</td> </tr> <tr> <td colspan="6">B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):</td> </tr> <tr> <td colspan="6">06 meses en labores de secretariado.</td> </tr> <tr> <td colspan="6">C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:</td> </tr> <tr> <td colspan="6">01 año</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.</td> </tr> <tr> <td colspan="6">HABILIDADES O COMPETENCIAS</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.</td> </tr> <tr> <td colspan="6">REQUISITOS ADICIONALES</td> </tr> <tr> <td>Dirección:</td> <td colspan="5">Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano</td> </tr> <tr> <td>Duración del contrato:</td> <td colspan="5">Inicio: 15 de Agosto del 2025 Termino: 31 de Octubre del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)</td> </tr> <tr> <td>Remuneración mensual:</td> <td colspan="5">S/ 2,200.00 (dos mil con 00/100 soles). Induyen 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.</td> </tr> <tr> <td>Otras condiciones esenciales del contrato:</td> <td colspan="5">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.</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td></td></tr> </table>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		X Técnica Superior (3 ó 4 años)		Universitaria		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">Título de Instituto Superior de Secretaría o título afín con el cargo a desempeñar.</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">Doctorado</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td><td></td></tr> </table>			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	Título de Instituto Superior de Secretaría o título afín con el cargo a desempeñar.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>						D) Habilitación profesional						<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Observaciones:				Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						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). Induyen 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.				
Incompleta	Completa																																																																																																																																																																																																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td></td></tr> </table>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		X Técnica Superior (3 ó 4 años)		Universitaria		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">Título de Instituto Superior de Secretaría o título afín con el cargo a desempeñar.</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">Doctorado</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td><td></td></tr> </table>			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	Título de Instituto Superior de Secretaría o título afín con el cargo a desempeñar.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																				
Primaria																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Secundaria																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																																																																																																																																																																																																																																	
X Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Universitaria																																																																																																																																																																																																																																																																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura																																																																																																																																																																																																																																																																															
Título de Instituto Superior de Secretaría o título afín con el cargo a desempeñar.																																																																																																																																																																																																																																																																																	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																																																																																																																																																																																																																																															
Doctorado																																																																																																																																																																																																																																																																																	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																																																																																																																																																																																																																																																
					D) Habilitación profesional																																																																																																																																																																																																																																																																												
					<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																												
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																												
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																												
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																												
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																												
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Observaciones:																																																																																																																																																																																																																																																																													
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																																																																																																															
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). Induyen 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.																																																																																																																																																																																																																																																																																