

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA PROCESO CAS N° 004-2025 -MPS D. L. N° 1057			MPS-GRH-001 Revisión 1 Emitido Jun-25																																																																									
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																																																													
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Desarrollo Social																																																																												
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Social																																																																												
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II																																																																												
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																																																												
SECCIÓN: FUNCIONES																																																																													
MISIÓN DEL PUESTO:																																																																													
Realizar tareas de apoyo administrativo en el área de desarrollo social, que pueden incluir la gestión de documentos, la coordinación de actividades, el seguimiento de proyectos y la atención a usuarios, entre otras, en apego a la normatividad.																																																																													
FUNCIONES DEL PUESTO:																																																																													
<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar de informes, cuadros, resúmenes, formatos y fichas; manejo de bases de datos y sistemas de información; organización y archivo de documentos; gestión de correspondencia y comunicaciones. 2 Coordinar actividades administrativas de su competencia. 3 Apoyar en la planificación, organización y ejecución de eventos, talleres, capacitaciones y otras actividades relacionadas con el desarrollo social. 4 Atender consultas y solicitudes de información por parte de usuarios internos y externos. 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la labor. 																																																																													
SECCIÓN: REQUISITOS																																																																													
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																																													
A) Nivel Educativo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria </td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) </td> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Bachiller </td> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;">Formación técnica en la carrera de Trabajadora Social, Administración, Contabilidad u otros afines en la carrera.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Maestría</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Egresado</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Doctorado</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Egresado</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Grado</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Formación técnica en la carrera de Trabajadora Social, Administración, Contabilidad u otros afines en la carrera.			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	C) Colegiatura <p style="margin: 0;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> D) Habilitación profesional <p style="margin: 0;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>																																																											
Incompleta	Completa																																																																												
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																																											
Formación técnica en la carrera de Trabajadora Social, Administración, Contabilidad u otros afines en la carrera.																																																																													
Maestría	Egresado	Grado																																																																											
Doctorado	Egresado	Grado																																																																											
CONOCIMIENTOS																																																																													
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): Conocimiento en administración pública																																																																													
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Gestión Pública Programas Sociales o similares																																																																													
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dirécticos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 25%;">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">Nivel de dominio</th> <th rowspan="2" style="width: 25%;">IDIOMAS / DIALECTO</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">No aplica</th> <th style="text-align: center;">Básico</th> <th style="text-align: center;">Intermedio</th> <th style="text-align: center;">Avanzado</th> <th style="text-align: center;">No aplica</th> <th style="text-align: center;">Básico</th> <th style="text-align: center;">Intermedio</th> <th style="text-align: center;">Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Inglés</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Quechua</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">Observaciones:</td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table>						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)								
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)																																																																													
EXPERIENCIA																																																																													
Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 01 año.																																																																													
Experiencia laboral específica <ol style="list-style-type: none"> A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 Meses en funciones administrativas 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 <p><i>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.</i></p>																																																																													
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° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.																																																																												
Otras condiciones esenciales del contrato:	<p>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</p> <p>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.</p>																																																																												