

	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	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:**

- 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.
- Coordinar actividades administrativas de su competencia.
- Apoyar en la planificación, organización y ejecución de eventos, talleres, capacitaciones y otras actividades relacionadas con el desarrollo social.
- Atender consultas y solicitudes de información por parte de usuarios internos y externos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la labor.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) Colegiatura</b>																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div>Formación técnica en la carrera de Trabajadora Social, Administración, Contabilidad u otros afines en la carrera.</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																											
	Secundaria																											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																											
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																									
	Universitaria																											
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/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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

**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:**

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

**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 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.