

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA																															
		PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057																															
		MPS-GRH-001																															
		Revisión	1																														
		Emitido	Ene-25																														
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																	
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Administración y Finanzas																																
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas																																
Nombre del puesto (01)	TECNICO ADMINISTRATIVO II																																
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																
SECCIÓN: FUNCIONES																																	
MISIÓN DEL PUESTO:																																	
Planificar, organizar y controlar las actividades correspondientes a los Sistemas Administrativos de la Gestión Pública.																																	
FUNCIONES DEL PUESTO:																																	
1 Analizar y emitir informes técnicos sobre los expedientes.																																	
2 Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares																																	
3 Coordinar y ejecutar sistemas, programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.																																	
4 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.																																	
5 Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos																																	
6 Participar en comisiones y reuniones de trabajo																																	
7 Otras actividades que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.																																	
SECCIÓN: REQUISITOS																																	
FORMACIÓN ACADÉMICA:																																	
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Formación Técnica en las carreras de Administración y Contabilidad.</div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado			
	Incompleta	Completa																															
Primaria																																	
Secundaria																																	
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																															
Doctorado	Egresado	Grado																															
		C) Colegiatura																															
		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																															
		D) Habilitación profesional																															
		Si <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 procedimiento administrativo general, ley N° 27444.																																	
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																	
Gestión Pública																																	
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.																																	
Mínimo 1 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):																																	
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																	
Mínimo 6 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, proactiva, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, y nivel de comunicación.																																	
REQUISITOS ADICIONALES																																	
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano																																
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril 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.																																
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.																																

