

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																															
		PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																														
				Emitido	Nov-24																														
<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>																																			
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación																																		
Unidad Orgánica	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación																																		
Nombre del puesto	Tres (03) Asistentes Administrativos II																																		
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																		
<b>SECCIÓN: FUNCIONES</b>																																			
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>																																			
Gestionar y Administrar las documentaciones administrativa de la gerencia de informática de la Municipalidad Provincial del Santa																																			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>																																			
1 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos																																			
2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre los expedientes especializados																																			
3 Configurar, administrar y control de las redes en equipos institucionales de las diversas áreas internas y externas de la Municipalidad Provincial del Santa																																			
4 Administrar los cortafuegos y mantener los sistemas de seguridad informática, y evaluar el software de comunicación de datos y seguridad																																			
5 Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales																																			
6 Gestionar el almacenamiento de la información y su seguridad																																			
7 Gestionar la documentación relevante para la publicación en el Portal de Transparencia																																			
<b>SECCIÓN: REQUISITOS</b>																																			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																																			
<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>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Formación Técnica en administración o afines por la formación  <table border="1"> <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				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) Habilitación profesional</b>  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																																	
Primaria																																			
Secundaria																																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>																																	
Universitaria																																			
Maestría	Egresado	Grado																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																	
<b>CONOCIMIENTOS</b>																																			
<b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>																																			
* Aplicativos en el sistema informático																																			
* Administración de inventarios																																			
<b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>																																			
* Gestión Pública																																			
<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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>																													
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua																														
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)																														
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)																														
Otros (Especificar)					Observaciones:																														
<b>EXPERIENCIA</b>																																			
<b>Experiencia laboral general</b>																																			
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																			
* No menor de tres (03) años.																																			
<b>Experiencia laboral específica</b>																																			
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																			
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																			
* No menor de Dos (02) años, como asistente administrativo.																																			
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																			
* No menor de dos (02) años.																																			
<b>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.</b>																																			
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>																																			
Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.																																			
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>																																			
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/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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.																																		

