

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																									
		PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																								
				Emitido	Nov-24																								
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																													
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.																												
SECCIÓN: FUNCIONES																													
MISIÓN DEL PUESTO:																													
Gestionar y Administrar las documentaciones administrativa de la gerencia de informática de la Municipalidad Provincial del Santa																													
FUNCIONES DEL PUESTO:																													
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																													
SECCIÓN: REQUISITOS																													
FORMACIÓN ACADÉMICA																													
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura																									
<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>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"/>	
	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																											
CONOCIMIENTOS																													
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																													
* Aplicativos en el sistema informático																													
* Administración de inventarios																													
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		<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:																								
EXPERIENCIA																													
Experiencia laboral general																													
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																													
* No menor de tres (03) años.																													
Experiencia laboral específica																													
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.																													
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: 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.																												

