


|  | | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------------|----------|--------------------------|------------------|--------|--------------------------|----------|--|--------------------------|--|--|-------------------------------------|--|---|-------------------------------------|--|---|--|--|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|--|--|
| | | PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | MPS-GRH-001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Revisión | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Emitido | Nov-24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Órgano o unidad funcional | Gerencia de Infraestructura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Proyectos y Estudios Técnicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | DOS (02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación | Gerencia de Recursos Humanos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN: FUNCIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MISIÓN DEL PUESTO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ordenar, clasificar y/o verificar los Expedientes Técnicos de Obra, durante o después de su realización. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 Coordinar y ejecutar programas y actividades para la clasificación de los Expedientes Técnicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares para el ordenamiento de los Expedientes Técnicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para la verificación de los Expedientes Técnicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 Otras funciones relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe inmediato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN: REQUISITOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A) Nivel Educativo | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> | | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | X | <input checked="" type="checkbox"/> | | X | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación universitaria o técnica en las carreras de Contabilidad, 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 | | | |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maestría | Egresado | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Doctorado | Egresado | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C) Colegiatura Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación profesional Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Aplicativos informáticos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mínima de 03 años en el sector público y/o privado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Experiencia en el sector público: 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

