

		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 Desarrollo Urbano																																																										
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano																																																										
Nombre del puesto	Dos (02) Técnico Administrativo I																																																										
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																																										
<b>SECCIÓN: FUNCIONES</b>																																																											
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>																																																											
Fortalecer los procedimientos técnicos-administrativos, para un adecuado desarrollo de las actividades de la Municipalidad Provincial del Santa.																																																											
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>																																																											
1 Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos técnicos variados.																																																											
2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.																																																											
3 Coordinar actividades administrativas sencillas.																																																											
4 Estudiar expediente técnicos sencillos y emitir informes preliminares.																																																											
5 Asistencia en campo y/o visita in situ.																																																											
6 Tramitación de la documentación que ingresa a la sub gerencia de planeamiento urbano.																																																											
7 Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.																																																											
8 Demas funciones que designe la Gerencia de Desarrollo Urbano																																																											
<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><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	X	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>	Universitaria		<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Secundaria Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Secundaria Completa							Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado			<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>D) Habilitación profesional</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	<b>D) Habilitación profesional</b>				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	X																																																									
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																										
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																										
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																						
Secundaria Completa																																																											
	Maestría	Egresado	Grado																																																								
	Doctorado	Egresado	Grado																																																								
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																								
<b>D) Habilitación profesional</b>																																																											
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																								
<b>CONOCIMIENTOS</b>																																																											
<b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>																																																											
1) Ley del Procedimiento Administrativo General - LEY N° 27444																																																											
<b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>																																																											
No Requiere																																																											
<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		X			Inglés	X																																																					
Hojas de cálculo		X			Quechua	X																																																					
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)																																																						
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)																																																						
Otros (Especificar)					Observaciones:																																																						
Otros (Especificar)																																																											
<b>EXPERIENCIA</b>																																																											
<b>Experiencia laboral general</b>																																																											
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																																											
▶ Experiencia general: No menor de un (06) meses en cargos del sector público y/o privado.																																																											
<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):																																																											
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																																											
▶ Experiencia específica: No menor de seis (06) meses.																																																											
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.																																																											
<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/ 1,800.00 (Mil Ochocientos 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.																																																										

