PROCESO CAS N° 501-2025 -MPS D. L. N° 1057 Revision 1 Envision 2 Tentido 2 Tentido 2 Tentido 2 Tentido 2 Tentido 2 Tentido 3 Tentido			MUNICIPALIDAD PRO	VINCIAL DEL SAN	TA	MPS-GR	RH-001
Supress of a limited fractional Generative of Preventile State Generative of Generative of Preventile State Generative of Generati	9 0	PR	OCESO CAS N° 001-2	025 -MPS D. L. N°	1057		1 Ene-25
CODO INCIDITO DE CONTROLO DE C	SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN						
Secretary of precision of controllation	Órgano o unidad funcional	Gerencia de Desarrollo	Social				
Contraction of contraction of evaluation of effections in processes of contraction of effections in processes of contraction of effections in processes of contractions and an effection prograph of effections in processes of effective in processes of	Unidad Orgánica	Centro Integral de Aten	ción ai Adulto Mayor				
processor de contratación COCOCAMIENTOS WISCONES PUESTO: WISCONES PUESTO: Recept de district page de Alexandro in Aducto Myror, emisión de informa que requiers la jeticar a la indicada. WISCONES DEL PUESTO: Recept designativa general contratación de la contratación de la manufación de contratación de la contratación de la contratación de contratación de contratación de la contratación de contratación	Nombre del puesto						
AND CONCOMINENTS CONCOMINENTS	Dependencia, encargada de real: proceso de contratación	Gerencia de Recursos H	lumanos.				
UNCONSET PUSTOR New Post Pustor	SECCIÓN: FUNCIONES						
Processing Conference of Conference Processing Con	MISIÓN DEL PUESTO:						
Medical distriction registers, determed in a conservation in Scientification of a careful as information part of first supports.	Atención en el área del Centro Integ	ral de Atención al Adulto Mayo	r, emisión de infor mes que re	quiera la jefatura de inter	rés.		
Answers present of concentration you in firms an expectation. A Displaced not deconventation variables. 5 Comparamentations by the contentration variables. 5 Comparamentations by the concentration, a sillation did in such simulation beginners. 5 Comparamentations by the contentration variables. 6 Contentration and part is suggested by the sillation of a variable did insulation of variables. 8 Recognition of the significant flow communition. 8 Recognition of the significant flow communities. 9 Contration of the significant flow communities. 1 Contration	FUNCIONES DEL PUESTO:						
Second processor do de decumentos validados de a decumentos validados (obresidos de decumentos validados) (obresidos de decumentos validados (obresidos de decumentos)) (obresidos de decumentos validados (obresidos de decumentos validados (obresidos de decumentos)) (obresidos de decumentos validados (obresidos de decumentos validados (obresidos validados (obresidos validados (obresidos de decumentos)) (obresidos de decumentos de definidados (obresidos de decumentos validados (obresidos de decumentos de decumentos de decumentos de decumentos (obresidos de decumentos de decumentos de decumentos (obresidos de decumentos de decumentos de decumentos (obresidos de decumentos (obres	1 Recibir, clasificar, registrar, d	istribuir los documentos.					
Companies reconnected evidence of contractions in a particular of a superior of contraction trace, a solicitude of a suit of contraction of accession of a particular of accession of accession of a particular of accession of acce			is.				
Less et affente werdende, specialende y apprecia per selection de documentos servicios y particios. Provincia par la seguridad y conservación de documentos.							
Security of the contract of							
Touched the part is againsted or contract on contractions. Manufacture is existence do etitate or ordinary productions. Manufacture is existence or other or productions control to contract productions. Manufacture in the control of the control							
Security and experience de called security of control or an expension of co			r de selec ción de d ocumentos	activos y pasivos.			
SECCIÓN: REQUISITOS OFINACION ACADEMICA Novel Totacativo Incorrejotos Complete Incorrej			Carle Calda				
SECCIÓN. REQUISTOS CONDICION EN CALCEMICA Never Educativo Social Consideración de l'acceptance de l'accepta			istribucion .				
SECCIÓN. REQUISITOS POPMACIÓN ACADÉMICA I) Nivel Edinativa Incompleta Incom			andisto				
Processor of the factor of the control of the con			lediato.				
Second pilot Seco	FORMACIÓN ACADÉMICA						
Titudo de instituto Superior de Secretaria o bitulo a fin con el cargo a desampeñar Titudo de instituto Superior de Secretaria o bitulo a fin con el cargo a desampeñar Titudo de instituto Superior de Secretaria o bitulo a fin con el cargo a desampeñar Titudo de instituto Superior de Secretaria o bitulo a fin con el cargo a desampeñar A ferria Secretaria de sec	A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación acadé	mica y carrera/especia	lidad requeridos	C) Colegia	atura
Titudo de instituto Superior de Secretaria o bitulo a fin con el cargo a desampeñar Titudo de instituto Superior de Secretaria o bitulo a fin con el cargo a desampeñar Titudo de instituto Superior de Secretaria o bitulo a fin con el cargo a desampeñar Titudo de instituto Superior de Secretaria o bitulo a fin con el cargo a desampeñar A ferria Secretaria de sec		ncompleta Completa	Egresado(a)	Bachiller	x Título/Licenciatu	ra Sí	No X
Trulo de instituto Superior de Secretaria o titulo a fin con el curgo a desempeñar (recus sistema de secretaria o titulo a fin con el curgo a desempeñar (recus sistema de secretaria o titulo a fin con el curgo a desempeñar (recus principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con decumentos): Maestaria Egresado Grado		neompieu compieu	L L L L L L L L L L L L L L L L L L L				
Trulub de Instituto Suprior de Secretaria o talos fin con el cargo a de emergeniar Trulub de Instituto Suprior de Secretaria o talos fin con el cargo a de emergeniar Trulub de Instituto Suprior de Secretaria o talos fin con el cargo a de emergeniar Trulub de Instituto Suprior de Secretaria o talos fin con el cargo a de emergeniar Trulub de Instituto Suprior de Secretaria o talos fin con el cargo a de emergeniar Trulub de Instituto Suprior de Secretaria o de cargo (Instituto Suprior de Secretaria) Trulub de Instituto Suprior de Secretaria o de cargo (Instituto Suprior Suprior de Secretaria o de Cargo (Instituto Suprior S	Primaria						
Recruit Black No. X	Secundaria		Titulo de Instituto Si	uperior de Secretaria o tit	ulo a fin con el cargo a		_
Tresta Scorece A greated Scorece A greated Scorece A greated Scorece Doctorado Egresado Grado Novel de Comitione Novel de Comition						Sí	No X
Maestría Egresado Grado CONOCIMIENTOS Al Conocimientos tecticos principales requiridos para el puesto //lo se requiere sustentar con documentos): Levie Processo Afministrativos General Reculiada para eleberar informes relacionados e sus bisories. Gl. conocimientos de Ofinativos (2 plans, Minimo) Gl. conocimientos (2	Técnica Superior	X					
Doctorado Egresado Grado CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): ve el Processo Administrativos General reclicade para elaborar informes reflacionações a sun sibiores. Gravos foi programa de repetituações a sun sibiores. Convos foi programa de repetituações requeridos y sustentados con documentos: Processo Administrativos (24 hm. Minimo) Convos foi programa de repetituações requeridos y sustentados con documentos: Processo Administrativos (26 hm. Minimo) Convos foi programa de processo de desenvolo (10 mayor) A papica Básico Intermedio Avanzado DIOMAS / DALECTO No aplica Básico Intermedio Avanzado Processador de textos A Quechua X Processador de textos A Quechua X Dioma (Especificar) Dioma (Especif							
Doctorado Egresado Grado CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): ve el Processo Administrativos General reclicade para elaborar informes reflacionações a sun sibiores. Gravos foi programa de repetituações a sun sibiores. Convos foi programa de repetituações requeridos y sustentados con documentos: Processo Administrativos (24 hm. Minimo) Convos foi programa de repetituações requeridos y sustentados con documentos: Processo Administrativos (26 hm. Minimo) Convos foi programa de processo de desenvolo (10 mayor) A papica Básico Intermedio Avanzado DIOMAS / DALECTO No aplica Básico Intermedio Avanzado Processador de textos A Quechua X Processador de textos A Quechua X Dioma (Especificar) Dioma (Especif			Maestría	Faresado	Grado	1	
CONOCIMIENTOS A) Conscrimentos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentor con documentos): upia Pocesso Administrativos (central requeridos y sustentados con documentos): receisad para elaborar informes relacionadora sus inbores. B) Cunos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Processos Administrativos (24 hes. Minimo) C) Conocimientos de Ofimática e Micimas/Dialectos OFIMATICA No aplica Básico Intermedio Avanzado DOMAS / DIALECTO No aplica Básico Intermedio Avanzado Processos de especialización requeridos y sustentados con documentos: OFIMATICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Processos de especialización de textos X Inglies X Inglie			Widestria	1 128,03000	Ciodo	4	
CONOCIMIENTOS A) Conscrimentos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentor con documentos): upia Pocesso Administrativos (central requeridos y sustentados con documentos): receisad para elaborar informes relacionadora sus inbores. B) Cunos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Processos Administrativos (24 hes. Minimo) C) Conocimientos de Ofimática e Micimas/Dialectos OFIMATICA No aplica Básico Intermedio Avanzado DOMAS / DIALECTO No aplica Básico Intermedio Avanzado Processos de especialización requeridos y sustentados con documentos: OFIMATICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Processos de especialización de textos X Inglies X Inglie							
A) Concominantos teacicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentor con documentos): y de Processo Administrativos (per establicados a sus labores. (Sculpos fyo programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Processos Administrativos (24 hrs. Minimo) (C) Concolimientos de Offinatica e Idiomas/Disiectos OPIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado DIOMAS / DIALECTO Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado Processador de textos X Quechus X Quechus X Quechus X Quechus Corso (Especificar) Otros (Espec			Doctorado	Egresado	Grado		
A) Concominantos teacicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentor con documentos): y de Processo Administrativos (per establicados a sus labores. (Sculpos fyo programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Processos Administrativos (24 hrs. Minimo) (C) Concolimientos de Offinatica e Idiomas/Disiectos OPIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado DIOMAS / DIALECTO Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado Processador de textos X Quechus X Quechus X Quechus X Quechus Corso (Especificar) Otros (Espec						7	
Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado Processador de textos X Inglés X Quechua X Inglés X X Inglés X X Inglés Avanzado Processador de textos X Quechua X Quechua X X Inglés X X X Inglés X X I	Procesos Administrativos (24 hrs. M	línimo)	dos con d ocument os:				
No aplica Básico Intermedio Avanzado Processador de textos X Inglés X Quechua Q Quechua Q X Quechua Q Q Quechua Q Q Quechua Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q			e dominio			el de dominio	
Programa de presentaciones Otros (Especificar)	OFIMÁTICA	No aplica Básico	Intermedio Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica Básico	Intermedio	Avanzad
Programa de presentaciones 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 un (02) años; en el desarrollo de la especificia requerida en la función o la materia: B. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No menor de seis (06) mese, en el desempeño del cargo como secretaria. C. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida en el sector público: No menor de seis (06) mese, en el desempeño del cargo como secretaria. C. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida en el sector público: No menor de seis (06) mese, en el desempeño del cargo como secretaria. C. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida en el sector público: No menor de seis (06) mese, en el desempeño del cargo como secretaria. C. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida en el sector público: No menor de un (01) año. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo. HABILIDADES O COMPETENCIAS Actitud de servicio, ética e integridad. Compromiso y responsabilidad. Actitud proactiva. Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respoesta al cambio. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Empi y buen trato. Dirección: Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril cel 2025 Ter	Procesador de textos	X		Inglés	Х		
Otros (Especificar) Otros (Especificar) Otros (Especificar) Otros (Especificar) Otros (Especificar) Otros (Especificar) EXPERIENCIA Especiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. No menor de un (02) años; en el desarrollo de la especialidad de Secretaria, en el sector privado o público Experiencia laboral especifica A. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida en la función o la materia: B. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No menor de seis (06) meses, en el desempeño del cargo como secretaria. C. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida en el sector público: No menor de un (01) año. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo. HABILIDADES O COMPETENCIAS ACITUA de servicio, ética e integridad. Compromiso y responsabilidad. Actitud proactiva. Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de servicio, ética e integridad. Compromiso y presión. Capacidad de innovación y a prendizaje. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Empay y buen trato. REQUISITOS ADICIONALES Dirección: Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 Ter	Hojas de cálculo	X			X		
Otros (Específicar) Otros (Es	Programa de presentaciones					-	+
Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. No menor de un (02) años; en el desarrollo de la especialidad de Secretaria, en el sector privado o público 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 seis (06) meses, en el desampeño del cargo como secretaria. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No menor de un (01) año. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo. HABILIDADES O COMPETENCIAS Actitud de servicio, ética e integridad. Compromiso y responsabilidad. Actitud proactiva. Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad e respuesta al cambio. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprenditaje. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Empry y buen trato. REQUISITOS ADICIONALES Dirección: Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño) S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. No tener impedimentos para contrator con el Estado. No tener impedimentos para contrator con el Estado. No tener impedimentos para contrator con el Estado. No tener antecedentes y udiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener antecedentes y udiciales, policiales, policiales							
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. No menor de un (02) años; en el desarrollo de la especialidad de Secretaria, en el sector privado o público 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 seis (06) meses, en el desempeño del cargo como secretaria. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No menor de un (01) año. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo. HABILIDADES O COMPETENCIAS Actitud de servicio, ética e integridad. Compromiso y responsabilidad. Actitud proactiva. Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad e respuesta al cambio. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Empa y buen trato. REQUISITOS ADICIONALES Dirección: Ir. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano Indici: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (removable según presupuesto y desempeño) S/ 2, 2,00.00 (DOS MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajación. No tener amtecedentes judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener antecedentes judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener antecedentes judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.	Otros (Especificar)			Observaciones:			
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. No menor de un (02) años; en el desarrollo de la especialidad de Secretaria, en el sector privado o público 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 seis (06) meses, en el desempeño del cargo como secretaria. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No menor de un (01) año. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo. HABILIDADES O COMPETENCIAS Actitud de servicio, ética e integridad. Compromiso y responsabilidad. Actitud proactiva. Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad cerespuesta al cambio. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Emply y buen trato. REQUISITOS ADICIONALES Dirección: Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 Termino: 30 del Abril del 2025 Termino: 30 del Abril del 2025 Termino: 30	EXPERIENCIA						
No menor de un (02) años; en el desarrollo de la especialidad de Secretaria, en el sector privado o público 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 seis (06) meses, en el desempeño del cargo como secretaria. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No menor de un (01) año. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo. HABILIDADES O COMPETENCIAS Actitud de servicio, ética e integridad. Compromiso y responsabilidad. Actitud proactiva. Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad erespuesta al cambio. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Emprey y buen trato. REQUISITOS ADICIONALES Dirección: Ir. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño) SY 2, 200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener impedimentos para contratar on el Estado. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener sanción por falta administrativa vigente.		iencia laboral, va sea en el se	ector públi co o p rivado.				
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 seis (06) meses, en el desempeño del cargo como secretaria. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No menor de un (01) año. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo. HABILIDADES O COMPETENCIAS Actitud de servicio, ética e integridad. Compromiso y responsabilidad. Actitud proactiva. Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad prespuesta al cambio. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Empty buen trato. REQUISITOS ADICIONALES Dirección: Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025				o público			
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 seis (06) meses, en el desempeño del cargo como secretaria. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No menor de un (01) año. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo. HABILIDADES O COMPETENCIAS Actitud de servicio, ética e integridad. Compromiso y responsabilidad. Actitud proactiva. Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad y buen trato. REQUISITOS ADICIONALES Dirección: Ir. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño) S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener antecidentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.							
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No menor de seis (06) meses, en el desempeño del cargo como secretaria. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No menor de un (01) año. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo. HABILIDADES O COMPETENCIAS Actitud de servicio, ética e integridad. Compromiso y responsabilidad. Actitud proactiva. Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad respuesta al cambio. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Empa y buen trato. REQUISITOS ADICIONALES Dirección: Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano Inicio: 10 de Febrero del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño) S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener sanción por falta administrativa vigente.		cia específica requerida en l	a función o la matería:				
No menor de seis (06) meses, en el desempeño del cargo como secretaria. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No menor de un (01) año. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo. HABILIDADES O COMPETENCIAS Actitud de servicio, ética e integridad. Compromiso y responsabilidad. Actitud proactiva. Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad or respuesta al cambio. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Empa y buen trato. REQUISITOS ADICIONALES Dirección: Ir. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño) S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 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.				In actal			
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No menor de un (01) año. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo. HABILIDADES O COMPETENCIAS Actitud de servicio, ética e integridad. Compromiso y responsabilidad. Actitud proactiva. Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad respuesta al cambio. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Empa y buen trato. REQUISITOS ADICIONALES Dirección: Ir. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño) S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Otras condiciones esenciales del No tener antecedentes judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.				io estej:			
No menor de un (01) año. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo. HABILIDADES O COMPETENCIAS Actitud de servicio, ética e integridad. Compromiso y responsabilidad. Actitud proactiva. Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad respuesta al cambio. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Empir y buen trato. REQUISITOS ADICIONALES Dirección: Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño) S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener sanción por falta administrativa vigente.							
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo. HABILIDADES O COMPETENCIAS Actitud de servicio, ética e integridad. Compromiso y responsabilidad. Actitud proactiva. Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad respuesta al cambio. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Empa y buen trato. REQUISITOS ADICIONALES Dirección: Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño) S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener sanción por falta administrativa vigente.	C. Indique el tiempo de experien	cia específica requerida en e	el sector público :				
HABILIDADES O COMPETENCIAS Actitud de servicio, ética e integridad. Compromiso y responsabilidad. Actitud proactiva. Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad respuesta al cambio. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Empay buen trato. REQUISITOS ADICIONALES Dirección: Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño) Remuneración mensual: \$/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener sanción por falta administrativa vigente.	No menor de un (01) año.						
Actitud de servicio, ética e integridad. Compromiso y responsabilidad. Actitud proactiva. Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad or respuesta al cambio. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Empa y buen trato. REQUISITOS ADICIONALES Dirección: Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abrit del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño) S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS 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 antecedentes judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.	Otros aspectos complementario	s sobre el requisito de expe	riencia, en caso existiera a	go adicional para el pu	esto y/o cargo.		
Actitud de servicio, ética e integridad. Compromiso y responsabilidad. Actitud proactiva. Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad or respuesta al cambio. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Empa y buen trato. REQUISITOS ADICIONALES Dirección: Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abrit del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño) S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS 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 antecedentes judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.							
respuesta al cambio. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Empay y buen trato. REQUISITOS ADICIONALES Dirección: Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño) Remuneración mensual: \$\foxed{5} 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS 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 antecedentes judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.							
REQUISITOS ADICIONALES Dirección: Ir. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño) Remuneración mensual: 5/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS 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 sanción por falta administrativa vigente.	Actitud de servicio, ética e integrida respuesta al cambio. Capacidad par	id. Compromiso y responsabilio	dad. Actitud proactiva. Comunesión, Capacidad de innovació	licación efectiva, planifica n y aprendizale. Actitud o	ción y organización, capa e atención y servicio al us	cidad de análisis y suario interno y ex	capacidad d terno. Empa
Dirección: Duración del contrato: Duración del contrato: Duración del contrato: Remuneración mensual: Otras condiciones esenciales del contrato: No tener sanción por falta administrativa vigente.	y buen trato.	a dabajar en equipo y bajo pre	and the copyright of th	, y aprenaizo, er riottab a	,		
Duración del contrato: Inicio: 10 de Febrero del 2025	REQUISITOS ADICIONALES						
Duración del contrato: Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño) Remuneración mensual: \$\fomaliant{2} \fomaliant 2, 20.0.00 (DOS MIL DOSCIENTOS 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 antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.	Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casa	co Urbano				
Remuneración mensual: S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, pensiles o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.	Duración del contrato:	Termino: 30 de Abril del 2025					
Tabajador. No tener impedimentos para contratar con el Estado. Otras condiciones esenciales del contrato: No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.	Remuneración mensual:	S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al					
contrato: No tener sanción por falta administrativa vigente.	remaileración (nensua):	No tener impedimentos para					
No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.		No tener sanción por falta ad	lministrativa vigente.		de responsabilidades.		

