

		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 Municipal																																
Unidad Orgánica	Órgano Desconcentrado Programa Vaso de Leche																																
Nombre del puesto	Especialista Administrativo I (1)																																
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																
SECCIÓN: FUNCIONES																																	
MISIÓN DEL PUESTO:																																	
Ejecutar y coordinar el desarrollo de la Jefatura del Vaso de Leche proponiendo metodologías, normas y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos																																	
FUNCIONES DEL PUESTO:																																	
1 Planificar y ejecutar planes de capacitación y adiestramiento.																																	
2 Diseñar y promover planes y actividades de responsabilidad social.																																	
3 Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.																																	
4 Participar y representar en comisiones y/o reuniones de trabajo de su especialidad.																																	
5 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su especialidad.																																	
6 Desarrollar planes de acción para promover el fortalecimiento y autonomía económica de las mujeres.																																	
7 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.																																	
8 Identificar problemas, barreras y/o trabas que limitan o impiden avanzar en los temas priorizados. Y formular propuestas de solución a estos.																																	
9 Atención y seguimiento de documentos a diferentes áreas. Distribución de documentos a a diferentes áreas.																																	
10 Otras funciones que le asigne la Jefatura.																																	
SECCIÓN: REQUISITOS																																	
FORMACIÓN ACADÉMICA																																	
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Formación Universitaria en las carreras de Administración, Derecho y otros a fines, Colegiado y habilitado.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>		Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Formación Universitaria en las carreras de Administración, Derecho y otros a fines, Colegiado y habilitado.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																															
Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																															
Formación Universitaria en las carreras de Administración, Derecho y otros a fines, Colegiado y habilitado.																																	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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):																																	
Manejo de los Aplicativos Informáticos. -Normativa Vigente Laboral.																																	
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																	
Políticas Públicas y Gestión Estatal. - Asociaciones Publico Privadas (APP) - Certificaciones de calidad para la Exportación de productos Agrícolas Frescos y Procesados.																																	
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 calculo			x		Quechua																												
Programa de presentaciones					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.																																	
Mínima de 2 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:																																	
No menor a 1 año.																																	
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:																																	
No menor a 1 año.																																	
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/ 3,000.00 (Tres mil 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.																																

