	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 Seguridad Ciudadana
Unidad Orgánica	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y supervisar las actividades programadas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, con una visión de logro de resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos de la entidad, a fin de garantizar el abastecimiento de bienes y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Proyectar, monitorear y distribuir los recursos presupuestales de la Gerencia de Seguridad Ciudadana por actividades de acuerdo al Plan Operativo Institucional 2025.
2	Proyectar ,ejecutar y analizar el avance fisico, presupuestal del Programa de Incentivos Municipal destinado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
3	Elaboración del Plan Operativo Institucional Multianual 2026-2027.
4	Elaborar los requerimientos de bienes y servicios previo al inicio del procedimiento de contratación de los supuestos excluidos en la Ley de Contrataciones del Estado, por parte de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
5	Revisar la emisión y tramitación de Solicitudes de Cotizaciones y Cuadros Comparativos de Cotizaciones; Órdenes de Compra, Guías de internamiento de los bienes adquiridos y; Pedidos y Comprobantes de Salida (PECOSA), Notas de Entrada, Pólizas.
6	Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento y servicios de acuerdo al POI, así como su distribución a la Gerencia de Seguridad Ciudadana a fin de cumplir con los objetivos estratégicos.
7	Coordinar con las diferentes Áreas de la Municipalidad sobre temas de presupuesto y procesos de adquisiciones para la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
8	Elaborar propuestas de informes técnicos, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, oficios y otros documentos que sean requeridos.
9	Realizar las acciones y procedimientos a fin de que la Gerencia de Seguridad Ciudadana cuente con la documentacion de acuerdo a la normatividad vigente (revision tecnica, SOAT, trajeta de propiedad)
10	Elabora la programacion del personal de la Gerencia de Seguridad Ciudadana (tareo, descanso vacacional y licencias).
11	Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Formación universitaria en las carreras de Administración, Economia, Contabilidad o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) Colegiatura

Sí [X] No [ ]

D) Habilitación profesional

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Planeamiento Estratégico, Gestión Pública, Contrataciones del Estado y Diseño, seguimiento, evaluación de Programas o Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o seminarios (30 horas acumuladas): Contrataciones del Estado, Elaboración de requerimiento de bienes y servicios, Análisis Estadístico, Diseño de indicadores y/o Evaluación de Programas o Proyectos.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

DOS (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

SEIS (06) meses como esp. Adm..

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajar 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.