

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																																																							
		PROCESO CAS N° 003-2025 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																																																						
				Emitido	Abr-25																																																						
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																																											
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Seguridad Ciudadana																																																										
Unidad Orgánica	Gerencia de Seguridad Ciudadana																																																										
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II																																																										
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 físico, 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 documentación de acuerdo a la normatividad vigente (revisión técnica, SOAT, tarjeta de propiedad)																																																											
10 Elabora la programación del personal de la Gerencia de Seguridad Ciudadana (tarea, descanso vacacional y licencias).																																																											
SECCIÓN: REQUISITOS																																																											
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																											
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura																																																							
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td></td><td>X</td></tr></table>			Incompleta	Completa	☐			☐			☐			☐			☒		X	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr></table>		☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	<table><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) Habilitación profesional</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>		Si	☐	No	☒	D) Habilitación profesional				Si	☐	No	☒
	Incompleta	Completa																																																									
☐																																																											
☐																																																											
☐																																																											
☐																																																											
☒		X																																																									
☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/Licenciatura																																																						
Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.																																																											
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																						
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																						
Si	☐	No	☒																																																								
D) Habilitación profesional																																																											
Si	☐	No	☒																																																								
CONOCIMIENTOS																																																											
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																																											
Planeamiento Estratégico, Gestión Pública, Diseño, seguimiento, evaluación de Programas o Proyectos.																																																											
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																																											
Gestión pública, Diseño de indicadores y/o Evaluación de Programas o Proyectos. o similares																																																											
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.																																																											
TRES (03) años.																																																											
Experiencia laboral específica																																																											
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																																											
Un (01) año en gestión administrativa.																																																											
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																																											
SEIS (06) meses como Asist. 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																																																											
Trabajo en equipo, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y ortografía.																																																											
REQUISITOS ADICIONALES																																																											
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano																																																										
Duración del contrato:	Inicio: 09 de Junio del 2025 Termino: 31 de Agosto 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, además de todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones.																																																										
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.																																																										