


| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--------------------|------------------------------------|-----------------------------------|------------------|--------|-------------------------------------|----------|-----------|--|-------|--|--|--|--|---|--|---|---|--|--|
|  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA | | MPS-GRH-001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | PROCESO CAS N° 003-2026 -MPS D. L. N° 1057 | | Revisión | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Emitido | Mar-26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Órgano o unidad funcional | Gerencia de Desarrollo Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad Orgánica | Gerencia de Desarrollo Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | 02 ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación | Gerencia de Recursos Humanos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN: FUNCIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MISIÓN DEL PUESTO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tiene como misión planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la ejecución de actividades de la Gerencia. Administrar y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de las metas y así contribuir con el desarrollo de las funciones de la Institución, en apego a la normatividad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 Coordinar actividades administrativas de su competencia. Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 Participar y representar en comisiones y/o reuniones de trabajo de su especialidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 Coordinar la programación de actividades administrativas y asesorar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos que maneja. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la labor. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN: REQUISITOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A) Nivel Educativo | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | C) Colegiatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table> | | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | | | <input type="checkbox"/> Secundaria | | | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | | X | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Formación universitaria en la carrera de contabilidad, Administración, ingeniería u otros afines. | | D) Habilitación profesional | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | | Maestría | Egresado | Grado | | | | Doctorado | Egresado | Grado | | | | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| Maestría | Egresado | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Doctorado | Egresado | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimiento en administración pública | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestión Pública, Programas Sociales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Experiencia laboral general | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 años. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Experiencia laboral específica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 meses. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 meses en labores de la especialidad o similares y afines. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 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: 11 de Mayo del 2026 Termino: 31 de Julio del 2026 (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 y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

