



PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: OFICINISTA II

Emitido

Enero-2024

CÓDIGO N° 06

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Oficinista II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Centro Médico Municipal - Órgano Desconcentrado de Salud Pública

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Formación Académica:	Secundaria completa.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: - Conocimientos básicos de trabajos en oficina. - Conocimiento de atención al público.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - Capacitación especializada permanente.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática: Básico - Idioma: Inglés básico.
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia mínima de 02 años en labores variadas de oficina; en el sector público y/o privado.
	b. Experiencia específica: - No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
Habilidad o Competencias:	Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del Puesto:

Optimizar la atención primaria de salud mediante el servicio de Odontología a brindarse en el Policlínico Móvil Municipal, con el fin de estimular y contribuir al fomento de la educación dental pública y la prevención de las enfermedades bucales en la población de diversas zonas, comunidades o grupos sociales de nuestra jurisdicción (Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 80, Inciso 2.5 y 2.6). Optimizar el apoyo .

3.2 Función del puesto

- a) Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos técnicos variados.
- b) Distribución de documentos.
- c) Otras acciones de apoyo que asigne la jefatura.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de trabajo:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos 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.

M. Mariam E. De La Cruz Garcia
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 ÓRGANO DESCONCENTRADO DE SALUD PÚBLICA