



PROCESO CAS N° 004-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión 1

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Emitido AGO-2024

CÓDIGO N° 005

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo I

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:	Formación universitaria (bachiller o título), título técnico de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o Ingeniería.
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: - Gestión Pública y tramite documentario.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática: Básico - Idioma: Inglés no aplica.
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 la función o materia (sector publico).
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:

Brindar atención permanente a l publico usuarios que acuden por tramites de capacitacion sanitaria, programacion de fecha a las sesiones educativas en Centro Medico Municipal del Organo Desconcentrado de Salud Publica.

3.2 Función del puesto

- 1) recopilar y sistematizar los programas de capacitacion sanitaria, para mantener al dia la informacion.
- 2) colaborar de corresponde en las actividades de administracion, en el ambito de su competencia.
- 3) registrar los datos de los usuarios y certificados que se expiden en el area de capacitacion sanitaria.
- 4) reportes mensuales, anuales, según el POI de atencion que se den en el Area.
- 5) atencion al publico que solicita informacion sobre tramites y requisitos para expedicion de capacitacion sanitaria
- 6) otros que asigne la Jefatura

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de trabajo:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Octubre del 2024. Termino: 31 de Diciembre del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,200.00 (dos mil doscientos 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CRUZ
ORGANO DESCONCENTRADO DE SALUD PUBLICA
Mg. Marieny E. De La Cruz Goto
JEFEATURA (e)