

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																			
		PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																		
				Emitido	Nov-24																		
<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>																							
Órgano o unidad funcional	Órgano Desconcentrado de Salud Pública																						
Unidad Orgánica	Órgano Desconcentrado de Salud Pública																						
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I																						
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																						
<b>SECCIÓN: FUNCIONES</b>																							
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>																							
Lograr los objetivos propuestos por el Área de Metaxénicas y Zoonosis del Órgano Desconcentrado de Salud Pública, cumpliendo con objetivos y metas que son expresamente asignadas en los plazos previstos; así como el uso y conservación de los bienes a cargo de la oficina.																							
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>																							
1 Colaborar de corresponder en las actividades de administración en el ámbito de su competencia.																							
2 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado en el acervo documentario del área.																							
3 Reportes mensuales, anuales, según el POI de atención que se da en el área asignada.																							
4 Inspecciones y vigilancia comunitaria por la epidemia del dengue.																							
5 Realizar el llenado y consolidación adecuada de los formatos de inspección del área de metaxénica.																							
6 Coordinaciones con la Red Integrada de Salud Pacífico Norte respecto a la sala situacional del dengue.																							
7 Otras funciones que asigne la jefatura.																							
<b>SECCIÓN: REQUISITOS</b>																							
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																							
<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C) Colegiatura</b>																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																					
Primaria																							
Secundaria																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	X																					
Universitaria		X																					
		Formación universitaria en las carreras de Ingeniería, Administración, Contabilidad o afines por la formación o Formación técnica en las carreras de Informática, Administración, Contabilidad, o afines por la formación.		D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			
		<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											
Maestría	Egresado	Grado																					
Doctorado	Egresado	Grado																					
<b>CONOCIMIENTOS</b>																							
<b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>																							
Trabajos en oficina. Atención al público.																							
<b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>																							
Trámite documentario y gestión de archivos. Promoción de la salud. Atención al ciudadano en el sector público.																							
<b>C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>																							
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)																							
<b>EXPERIENCIA</b>																							
<b>Experiencia laboral general</b>																							
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																							
Experiencia mínima de 02 años en labores variadas de oficina, en el sector público y/o privado.																							
<b>Experiencia laboral específica</b>																							
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																							
Experiencia mínima de 01 año																							
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																							
Experiencia mínima de 06 meses como asis. Adm..																							
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																							
Experiencia mínima de 01 año.																							
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.																							
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>																							
Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.																							
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>																							
Dirección:	Calle Manuel Seoane SN - Urb. La Caieta.																						
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)																						
Remuneración mensual:	S/ 2,200.00 (dos mil quinientos 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.																						

