

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA																																																							
		MPS-GRH-001																																																							
PROCESO CAS N° 003-2026 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																																																						
		Emitido	Mar-26																																																						
<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 II																																																								
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 Capacitación Sanitaria del Centro Médico Municipal, cumpliendo con objetivos y metas que son expresamente asignadas en los planos previstos; así como el uso y conservación de los bienes a cargo de la oficina.																																																									
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>																																																									
1	Exposición, programación y coordinaciones sobre el desarrollo de las charlas de capacitación según la necesidad y características de la labor que desarrollan los participantes (estéticas, restaurantes, empresas conserveras, bodegas, etc)																																																								
2	Programar durante los doce meses del año, mínimo 03 charlas mensuales en dos turnos efectivos, para facilitar la participación a los participantes.																																																								
3	Realizar inscripción y registro de participantes en el desarrollo de los cursos																																																								
4	Elaborar padrón para el control y asistencia de participantes.																																																								
5	Elaboración e impresión de los certificados de capacitación sanitaria.																																																								
6	Presentación de informes de atenciones mensuales, anual y proyecciones para los cronogramas de capacitaciones.																																																								
7	Realizar la base de datos de los establecimientos por rubros.																																																								
8	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>																																																							
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Formación universitaria en las carreras de Salud, Ingeniería, Administración, o afines por la formación o Formación técnica en las carreras de Informática, Administración.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Formación universitaria en las carreras de Salud, Ingeniería, Administración, o afines por la formación o Formación técnica en las carreras de Informática, Administración.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado						
	Incompleta	Completa																																																							
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																								
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																								
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X																																																							
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																				
Formación universitaria en las carreras de Salud, Ingeniería, Administración, o afines por la formación o Formación técnica en las carreras de Informática, Administración.																																																									
	Maestría		Egresado		Grado																																																				
	Doctorado		Egresado		Grado																																																				
		<b>C) Colegiatura</b>																																																							
		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																																							
		<b>D) Habilitación profesional</b>																																																							
		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																																							
<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, Capacitación Sanitaria.																																																									
<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.																																																									
03 años.																																																									
<b>Experiencia laboral específica</b>																																																									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																																									
01 año.																																																									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																																									
01 año como asis. Adm.																																																									
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																																									
02 años.																																																									
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 Caleta.																																																								
Duración del contrato:	Inicio: 11 de Mayo del 2026 Termino: 31 de Julio del 2026 (renovable según presupuesto y desempeño)																																																								
Remuneración mensual:	S/ 2,400.00 (dos mil cuatrocientos 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.																																																								

