

	<b>PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
	<b>PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>		Revisión	1
		Emitido	Marzo-2024	
<b>CÓDIGO N° 05</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo I				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Centro Médico Municipal - Órgano Desconcentrado de Salud Pública				
<b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>				
Gerencia de Recursos Humanos				
<b>4. Base legal</b>				
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.				
<b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Nivel educativo : Superior Universitaria			
	Grado/situación académica : Título Profesional universitario, bachiller o egresado del Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines.			
	Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.			
	Capacitación especializada permanente			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>			
	- Conocimientos básicos de trabajos en oficina. - Conocimiento de atención al público.			
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>			
	- Capacitación especializada permanente.			
	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>			
	- Ofimática: Básico - Idioma: Inglés básico			
<b>Experiencia:</b>	<b>a. Experiencia general:</b>			
	- Experiencia mínima de 02 años en labores variadas de oficina; en el sector público y/o privado.			
	<b>b. Experiencia específica:</b>			
	- No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.			
<b>Habilidad o Competencias:</b>	Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.			
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>				
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>				
Brindar atención permanente a l público usuarios que acuden por tramites de capacitación sanitaria, programación de fecha a las sesiones educativas en Centro Médico Municipal del Órgano Desconcentrado de Salud Pública.				
<b>3.2 Función del puesto</b>				
1) recopilar y sistematizar los programas de capacitación sanitaria, para mantener al día la información.				
2) colaborar de corresponde en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.				
3) registrar los datos de los usuarios y certificados que se expiden en el área de capacitación sanitaria.				
4) reportes mensuales, anuales, según el POI de atención que se den en el Área.				
5) atención al público que solicita información sobre tramites y requisitos para expedición de capacitación sanitaria				
6) otros que asigne la jefatura				
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>				
<b>Lugar de trabajo:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: Termino: (renovable según presupuesto y desempeño)			
<b>Remuneración mensual:</b>	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.			
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	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.			

