

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA PROCESO CAS N° 004-2025 -MPS D. L. N° 1057			MPS-GRH-001 Revisión 1 Emitido Jun-25																																																															
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																																																			
Órgano o unidad funcional	Órgano Desconcentrado de Salud Pública																																																																		
Unidad Orgánica	Centro Medico Municipal																																																																		
Nombre del puesto	Técnico Administrativo I																																																																		
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																																																		
SECCIÓN: FUNCIONES																																																																			
MISIÓN DEL PUESTO: Tiene como misión planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la ejecución de actividades. Administrar y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de las metas de la Unidad y así contribuir con el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución, en apego a la normatividad																																																																			
FUNCIONES DEL PUESTO: <ol style="list-style-type: none"> 1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 2 Coordinar actividades administrativas de su competencia. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones. 3 Efectuar reportes de labores mensuales según sus actividades. 4 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la labor. 																																																																			
SECCIÓN: REQUISITOS																																																																			
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																																			
A) Nivel Educativo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria </td> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Titulo Técnico en las carreras de Administración, Secretariado ejecutivo, Técnico en contabilidad y/o Computación e Informática <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa				<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Titulo Técnico en las carreras de Administración, Secretariado ejecutivo, Técnico en contabilidad y/o Computación e Informática <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	D) Habilitación profesional <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X																																																					
	Incompleta	Completa																																																																	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Titulo Técnico en las carreras de Administración, Secretariado ejecutivo, Técnico en contabilidad y/o Computación e Informática <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																																																																		
CONOCIMIENTOS																																																																			
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): Conocimiento básico de trabajo en oficina Conocimiento en administración pública																																																																			
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: no requiere																																																																			
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 25%;">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4" style="width: 75%;">Nivel de dominio</th> <th rowspan="2" style="width: 25%;">IDIOMAS / DIALECTO</th> <th colspan="4" style="width: 75%;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Quechua</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Observaciones:</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>					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:			
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:																																																														
EXPERIENCIA																																																																			
Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 01 año.																																																																			
Experiencia laboral específica <ol style="list-style-type: none"> A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 																																																																			
no requiere																																																																			
<ol style="list-style-type: none"> B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 																																																																			
no requiere																																																																			
<ol style="list-style-type: none"> C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 																																																																			
no requiere																																																																			
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.																																																																			
HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.																																																																			
REQUISITOS ADICIONALES																																																																			
Dirección:	Centro Medico Municipal - Jr. M. Seoane s/n																																																																		
Duración del contrato:	Inicio: 15 de Agosto del 2025 Termino: 31 de Octubre del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)																																																																		
Remuneración mensual:	S/1,800.00 (Mil ochocientos 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° 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.																																																																		