



PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: SECRETARIA I

Emitido

Enero-2024

CÓDIGO N° 06

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Centro Integral de Atención al Adulto Mayor

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Formación Académica:	Bachiller o Título de Instituto Superior de Secretaria o título a fin con el cargo a desempeñar.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: - Ley Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444. - Facilidad para elaborar informes relacionados a sus labores.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - Diplomado y conocimiento en Gestión Pública. - Procesos Administrativos
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática: Básico - Idioma Inglés: Deseabe
Experiencia:	a. Experiencia general: - No menor de un (01) años; en el desarrollo de la especialidad de Secretaria, en el sector privado o público.
	b. Experiencia específica: - No menor de seis (06) meses, en el desempeño del cargo.
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:

Atención en el Área del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, emisión de informes que requiera la jefatura de interés.

3.2 Función del puesto:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir los documentos.
- Redactar documentos de acuerdos, instrucciones específicas.
- Revisar y preparar documentación para la firma respectiva
- Tomar dictado taquigráfico en reuniones, en conferencias, digitando documentos variados.
- Coordinar reuniones y/o concertar citas, a solicitud de su jefe inmediato superior.
- Llevar el archivo secretarial, ejecutando y apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y coordinar su distribución.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- Orientar sobre gestiones a realizar u situación de los expedientes en los que tengan interés.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)
	Remuneración mensual:
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.

