

	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS	MPS-GRH-001	
		Revisión	1
	PUESTO: SECRETARIA III	Emitido	Enero-2024
CÓDIGO N° 06			
I.- GENERALIDADES			
1. Objeto de la convocatoria			
Contratar los servicios de una Secretaria III.			
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante			
Gerencia de Administración y finanzas			
3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación			
Gerencia de Recursos Humanos.			
4. Base Legal			
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.			
II.- PERFIL DEL PUESTO			
REQUISITOS		DETALLE	
Formación Académica:	Titulo de Secretaria Ejecutiva de Instituto Superior no Universitaria o titulo a fin con el cargo a desempeñar.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:		
	a) Gestión de documentos: oficios, cartas, memorandos, informes, etc. b) Revisión de documentos, recepcionar, organizar, Archivar c) Conocimiento en gestión pública, Ley de procedimiento administrativo		
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
	a) Diplomados: Secretariado Ejecutivo / Contabilidad / Administración b) Diploma Especializado en Gestión Pública c) Curso especializado en Atención al Usuario en la Administración pública y Privada d) Curso especializado en Gestión Pública Planeamiento Estratégico en el Sector Público e) Congreso Nacional en Dirección y Gestión de Recursos Humanos f) Curso especializado Modernización, Ética y Retos en la Gestión Pública, otros.		
Experiencia:	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
	- Ofimática: Básico - Idioma Inglés: Básico		
	a. Experiencia general: ▶ No menor de 02 años y 06 meses en el sector público y/o privado		
Habilidad o Competencias:	b. Experiencia específica: ▶ Experiencia en el sector público: No menor de 01 año		
	- 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:			
Fortalecer las acciones y lograr el cumplimiento de las actividades operativas de la Gerencia de Administración y Finanzas.			
3.2 Función del puesto:			
a) Revisar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la gerencia b) Recepción y revisión de diversos documentos, organizar, archivar. c) Ordenar, clasificar y archivar los diversos documentos que son derivados a las diferentes áreas. d) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de trabajo. e) Preparar, tramitar y registrar la documentación generada en la Gerencia. f) Actuar con transparencia y probidad el cumplimiento de la normativa correspondiente. g) Manejar equipos de oficina y velar por su buen uso y conservación (equipos, accesorios e instalaciones). h) Atender al público en asuntos inherentes a la gerencia, demostrando buen trato y coherencia en sus opiniones. i) Otras actividades que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial del Santa.			
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:	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.		
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.		

