

	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
	PUESTO: OFICINISTA I		Revisión	1
Emitido			Enero-2024	
CÓDIGO N° 06				
I- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un(a) Oficinista I.				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Órgano Desconcentrado del Muelle Municipal Centenario				
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				
Formación Académica:				
Secundaria completa y conocimiento básico de trabajos de oficina.				
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:				
a. Conocimientos Técnicos Principales:				
a) Labores de suministros de información recolección y cotejo de datos, grabar y respaldar información.				
b) Supervisión y verificación de las cámaras de video vigilancia.				
c) Organizar y clasificar todo tipo de información y archivos.				
d) Verificar el control interno y externo de guías de remisión.				
e) Gestionar informes del balance general de guías de remisión.				
b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:				
a) Curso o Taller sobre trámite documentario y/o archivo.				
c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:				
- Ofimática: Deseable				
- Idioma Inglés: Deseable				
Experiencia:				
a. Experiencia general:				
▶ Mínima de 2 años en el sector público y/o privado				
b. Experiencia específica:				
▶ Experiencia en la función y/o materia: 06 meses.				
▶ Experiencia en el sector público: 06 meses.				
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:				
Soporte del área administrativa, realizando las gestiones de la documentación de las embarcaciones y el control interno de dicha área				
3.2 Función del puesto:				
a) Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, grabar y respaldar información en discos, revisión y envío de correos electrónicos atención del público y otras tareas similares.				
b) Registrar, revisar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.				
c) Digitalizar cuadros, gráficos financieros o contables y documentos reservados.				
d) Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.				
e) Organizar, y clasificar todo tipo de información, archivos y documentos que se encuentren o generen en la oficina; de forma que se permita generar una actividad mejor preparada y con mayor posibilidad de éxito.				
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:	5/ 1,500.00 (Mil quinientos 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.			

