

	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS	MPS-GRH-001	
		Revisión	1
	PUESTO: SECRETARIA I	Emitido	Enero-2024
CÓDIGO N° 06			
<b>I.- GENERALIDADES</b>			
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>			
Contratar los servicios de una (01) Secretaria I.			
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>			
Unidad de Participación Vecinal			
<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>	Bachiller o Título de Instituto superior de secretario o titulo a fin con el cargo a desempeñar.		
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
	a) Conocimiento en Trámite Documentario.		
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>		
	a) Cursos en Redacción		
	b) Gestión de Archivos		
<b>Experiencia:</b>	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>		
	- Ofimática: Básico		
	- Idioma Inglés: Básico		
	<b>a. Experiencia general:</b>		
	► No menor de 01 año en el sector publico o privado.		
<b>Experiencia:</b>	<b>b. Experiencia específica:</b>		
	► Experiencia en la función y/o materia: 06 meses desempeñando el cargo.		
	- 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>			
Cumplir con las tareas definidas de a oficina que son asignadas, reportar al jefe de área el avance de dichas labores.			
<b>3.2 Función del puesto:</b>			
a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos.			
b) Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas.			
c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.			
d) Coordinar reuniones y/o concertar citas, a solicitud de su jefe inmediato superior.			
e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.			
f) Mantener la existencia de útiles de oficina y coordinar su distribución.			
g) Orientar sobre gestiones a realizar y situación de los expedientes en los que tengan interés.			
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano		
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)		
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,000.00 ( Dos mil 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.		

