

	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			
Unidad de Participación Vecinal			
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:	Bachiller o Título de Instituto superior de secretario o titulo a fin con el cargo a desempeñar.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:		
	a) Conocimiento en Trámite Documentario.		
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
	a) Cursos en Redacción b) Gestión de Archivos		
Experiencia:	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
	- Ofimática: Básico - Idioma Inglés: Básico		
	a. Experiencia general:		
▶ No menor de 01 año en el sector publico o privado.			
b. Experiencia específica:			
▶ 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.			
III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO			
3.1 Misión del Puesto:			
Cumplir con las tareas definidas de a oficina que son asignadas, reportar al jefe de área el avance de dichas labores.			
3.2 Función del puesto:			
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.			
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/ 2,000.00 (Dos mil 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.		

