

	PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: OFICINISTA II		Emitido	Marzo-2024	
		CÓDIGO N° 06		
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un (01) Oficinista II.				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Gerencia de Recursos Humanos/Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario				
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:	Secundaria completa.			
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: - Conocimientos básicos de trabajos en oficina. - Conocimiento de atención al público.			
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - No requiere.			
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática: Básico - Idioma: Inglés Básico.			
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia en labores variadas de oficina u otros.			
	b. Experiencia específica: - No requiere.			
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:				
Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes sobre la revisión de expediente en procedimientos administrativos disciplinarios (PAD) de la Municipalidad Provincial del Santa a efectos de garantizar el derecho a la defensa del interesado y el debido procedimiento conforme a ley.				
3.2 Función del puesto				
a) Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos técnicos variados. b) Distribución de documentos. c) Otras acciones de apoyo que asigne la jefatura.				
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
Lugar de trabajo:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Mayo del 2024. Termino: 31 de Julio del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)			
Remuneración mensual:	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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.			

