

	PROCESO CAS N° 003-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: SECRETARIA I		Emitido	JUN-2024	
CÓDIGO N° 006				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de una (01) Secretaria I.				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional.				
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 Secretaria o título a fin con el cargo a desempeñar.			
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:			
	a) Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444. b) Facilidad de elaborar documentos relacionados a sus labores. c) 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 un (01) año en el desarrollo del cargo de Secretaria, en el sector privado o público.			
Habilidad o competencia:	b. Experiencia específica: No menor de seis (06) meses en el desempeño del cargo o labores similares.			
	- 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:				
Brindar apoyo administrativo, Ejecución y coordinación de actividades de apoyo en la Oficina de Secretaria General.				
3.2 Función del puesto:				
a) Recibir, clasificar y registrar los documentos. b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. d) Velar por la seguridad y conservación de los cuadernos del registro de los documentos. e) Mantener la existencia de útiles de oficina y coordinar su distribución. f) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.				
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Agosto del 2024 Termino: 31 de Octubre 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.			

