



PROCESO CAS N° 003-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión 1

PUESTO: OFICINISTA II

Emitido JUN-2024

CÓDIGO N° 006

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Oficinista II.

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:

Secundaria completa.

Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:

a. Conocimientos Técnicos Principales:

- a) Conocimientos básicos de trabajo en oficina.
- b) Conocimiento de atención al público.
- c) Revisión de documentos, recepcionar, organizar, Archivar.

b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:

No Aplica

c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:

- Ofimática: Básico.
- Idioma Inglés: No requiere.

Experiencia:

a. Experiencia general:

- ▶ No menor de 01 año en el sector público y/o privado

b. Experiencia específica:

- ▶ No menor de 06 meses en el cargo

Habilidad o competencia:

- 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:

Realizar la entrega de la correspondencia y notificaciones a las instituciones públicas y/o privadas en el plazo establecido.

3.2 Función del puesto:

- a) Realizar las notificaciones de resoluciones administrativas y otra documentación referente a su dependencia.
- b) Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la municipalidad, a las entidades y/o administrados dentro de la jurisdicción.
- c) Coordinar con la jefatura de la oficina, así como las demás instancias de la municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.
- d) Realizar el acto de notificación, entregándole al administrado o destinatario copia del documento en forma personal y/o en el domicilio, recabando y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificación, así como la fecha y hora de la notificación realizada.
- e) Elaborar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.
- f) Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
- g) Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados.
- h) 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/ 1,800.00 (Un 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.

