

| | | | | |
|---|---|---------------------|--------------------|---|
|  | PROCESO CAS N° 003-2024 -MPS | | MPS-GRH-001 | |
| | | | Revisión | 1 |
| PUESTO: OFICINISTA II | | Emitido | JUNIO - 2024 | |
| | | CÓDIGO N° 06 | | |
| I.- GENERALIDADES | | | | |
| 1. Objeto de la convocatoria | | | | |
| Contratar los servicios de cinco (05) Oficinista II. | | | | |
| 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante | | | | |
| Gerencia de Recursos Humanos | | | | |
| 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. | | | | |
| Experiencia: | c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: | | | |
| | - Ofimática: Básico - Idioma: Inglés Básico. | | | |
| | 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 las áreas 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 Agosto del 2024. Termino: 31 de Octubre 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. | | | |

