

	<b>PROCESO CAS N° 004-2024 - MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: OFICINISTA II</b>			Emitido	Agosto-2024
<b>CÓDIGO N° 006</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de seis (06) Oficinista II.				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Gerencia de Administración y Finanzas				
<b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>				
Gerencia de Recursos Humanos.				
<b>4. Base Legal</b>				
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.				
<b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Secundaria completa.			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimientos básicos de trabajos en oficina. - Conocimiento de atención al público.			
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b> - No requiere.			
	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b> - Ofimática: nivel básico. - Idioma: Ingles no aplica.			
<b>Experiencia:</b>	<b>a. Experiencia general:</b> - Experiencia en labores variadas de oficina u otros.			
	<b>b. Experiencia específica:</b> - No requiere.			
<b>Habilidad o Competencias:</b>	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.			
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>				
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>				
Ejecutar las actividades administrativas relacionadas al trámite documentario, con el fin de atender diversos documentos de manera oportuna y eficiente.				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				
a) Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos variados. b) Distribución de documentos. c) Otras acciones de apoyo que asigne la jefatura.				
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>				
<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Octubre del 2024. Termino: 31 de Diciembre del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)			
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.			
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	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.			

