



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del puesto	SECRETARIA II
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar labores de apoyo administrativo para el logro de las acciones programadas y cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial del Santa.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Mantiene informado al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones que se programadas, ú otros que le han sido encomendados
- Recepción y revisión de documentos (como en su foliación) para su registro de recepción en el STD
- Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que esté a su alcance
- Organizar, ordenar y clasificar los documentos recepcionados para su trato correspondiente y/o archivo
- Preparar y registrar la documentación generada en la Gerencia (Proveidos, Memorandos, otros), para la continuidad del trámite -
- Redacta y digita documentos en materia de su competencia - Organiza y programa las reuniones con la documentación respectiva
- Orientar al público en genera sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- Actuar con transparencia y probidad en cumplimiento de la normativa correspondiente - Apoyar el en desarrollo de trabajo en equipo
- Manejar los equipos de oficina y velar por el buen uso y conservación (equipos, accesorios e instalaciones) y conservación de documentos
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el (a) Gerente de administración.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura																															
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Formación Técnica en la carrera de SECRETARIADO EJECUTIVO.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Formación Técnica en la carrera de SECRETARIADO EJECUTIVO.			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación profesional Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																																		
Primaria																																				
Secundaria																																				
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																		
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																				
Universitaria																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																		
Formación Técnica en la carrera de SECRETARIADO EJECUTIVO.																																				
Maestría	Egresado	Grado																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																		

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Redacción de documentos (OFICIOS, CARTAS, INFORMES, MEMORANDOS, PROVEIDOS, ETC. /SIGA)
- B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Secretariado Ejecutivo/Contabilidad/Administración.
 Gestión Pública
 Atención al usuario en la Administración Pública y Privada
- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Computación: Word, Excel, POIN					Otros (Especificar)	X			
Mecanografía					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral ya sea en el sector público y privado

Mínimo 3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No requiere

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (predisando este):

Mínimo 2 años como Secretaria

C. Indique el tiempo total de experiencia laboral ya sea en el sector público.

Mínimo 2 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compañerismo, proactividad y capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial del Santa - Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termina: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,200.00 (Dos mil Doscientos 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.

