	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	MPS-GRH-001	
	PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057	Revisión	1
		Emitido	Ene-25

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Centro Integral de Atención al Adulto Mayor
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Atención en el área del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, emisión de informes que requiera la jefatura de interés.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir los documentos.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificas.
3. Revisar y preparar documentación para la firma respectiva.
4. Digitación de documentos variados.
5. Coordinar reuniones y/o concertar citas, a solicitud de su jefe inmediato superior.
6. Llevar el archivo secretarial, ejecutando y apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos.
7. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
8. Mantener la existencia de útiles de oficina y coordinar su distribución .
9. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
10. Cumplir con otras funciones encomendadas por su jefe inmediato.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Titulo de Instituto Superior de Secretaria o titulo a fin con el cargo a desempeñar

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) Colegiatura

Sí [ ] No [X]

D) Habilitación profesional

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Ley de Procesos Administrativos General
Facilidad para elaborar informes relacionados a sus labores.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con **documentos:**

Procesos Administrativos (24 hrs. Mínimo)

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					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor de un (02) años; en el desarrollo de la especialidad de Secretaria, en el sector privado o público

Experiencia laboral específica

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

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

No menor de seis (06) meses, en el desempeño del cargo como secretaria.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector **público**:

No menor de un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, ética e integridad. Compromiso y responsabilidad. Actitud proactiva. Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Empatía y buen trato.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
V° B°
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
CHIMBOTE