



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano o unidad funcional	Unidad de Participación Vecinal
Unidad Orgánica	Unidad de Participación Vecinal
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Coadyuvar a las labores definidas del área asignadas por el jefe inmediato, a través del desarrollo de diversos procedimientos para organizar y controlar toda la información que se gestiona en el Área.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genere en la oficina.
- Redactar, digitar, revisar y preparar la documentación, de acuerdo a instrucciones específicas que sean asignados por el jefe inmediato.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Coordinar reuniones y/o concertar citas, a solicitud de su jefe inmediato superior.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la oficina.
- Solicitar y controlar material logístico; así como la existencia de útiles de oficina y coordinar su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de los expedientes.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) Colegiatura</b>																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Título técnico de secretariado ejecutivo o Título Profesional en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Economía o afines.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) Habilitación profesional</b>  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		X																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

- a) Conocimiento en Trámite Documentario.  
 b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

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

- a) Gestión Pública.  
 b) Cursos en Redacción  
 b) Gestión de Archivos

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

2 años.

**Experiencia laboral específica**

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

No aplica.

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

06 meses en el cargo como secretaria en el sector público.

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

1 año.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

**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 Dóscientos 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.