



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano o unidad funcional</b>	Unidad de Participación Vecinal
<b>Unidad Orgánica</b>	Unidad de Participación Vecinal
<b>Nombre del puesto</b>	Secretaria II
<b>Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>	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:**

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genere en la oficina.
- 2 Redactar, digitar, revisar y preparar la documentación, de acuerdo a instrucciones específicas que sean asignados por el jefe inmediato.
- 3 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 4 Coordinar reuniones y/o concertar citas, a solicitud de su jefe inmediato superior.
- 5 Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la oficina.
- 6 Solicitar y controlar material logístico; así como la existencia de útiles de oficina y coordinar su distribución.
- 7 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de los expedientes.
- 8 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"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>  D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>								
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
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 Organica 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.

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, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y ortografía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 09 de Junio del 2025 Termino: 31 de Agosto del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual:</b>	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, además de todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones.
<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.

