

	PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: SECRETARIA I		Emitido	MARZO-2024	
CÓDIGO N° 06				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de una (1) Secretaria I.				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Departamento Tecnico de Liquidaciones de Obras				
3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación				
Gerencia de Recursos Humanos.				
4. Base Legal				
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.				
II.- PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS		DETALLE		
Formación Académica:		Bachiller o Título de Instituto Superior de Secretaria o titulo a fin con el cargo a desempeñar.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:		a. Conocimientos Técnicos Principales:		
		a) Facilidad para elaborar informes relacionados a sus labores.		
Experiencia:		b. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
		- Idioma Inglés: Deseable - Ofimatica: Basico		
Habilidad o Competencias		a. Experiencia general:		
		▶ No menor de (01) año; en el desarrollo de la especialidad de secretaria, en el sector publico y/o privado.		
		b. Experiencia específica:		
		▶ No menor de seis (06) meses, en el desempeño del cargo.		
		- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.		
III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO				
3.1 Misión del Puesto:				
Atencion en el Area de: Departamento Tecnico de Liquidaciones de Obras, y emision de informes que requiera la jefatura de interes				
3.2 Función del puesto:				
a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir los documentos. b) Redactar documentos de acuerdos, instrucciones específicas. c) Revisar y preparar documentación para la firma respectiva. d) Tomar dictado taquigrafico en reuniones, en conferencias, digitando documentos variados. e) Coordinar reuniones y/o concretar citas, a solicitud de su jefe inmediato superior. f) Llevar el archivo, ejecutando y apoyando la labor de seleccion de documentos activos y pasivos. g) Velar por seguridad y conservacion de los documentos. h) Mantener la existencia de utiles de oficina y cordinar su distribucion.				
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Mayo del 2024 Termino: 31 de Julio del 2024 (renovable según presupuesto y desempeño)			
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (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.			

