

	<b>PROCESO CAS N° 004-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: SECRETARIA I</b>		Emitido	Agosto-2024	
<b>CÓDIGO N° 006</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de una (01) Secretaria I.				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
SUB GERENCIA DE COBRANZAS				
<b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>				
Gerencia de Recursos Humanos.				
<b>4. Base Legal</b>				
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.				
<b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Bachiller o Título de Instituto Superior de Secretaria o título a fin con el cargo a desempeñar.			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>			
	a) Gestion Publica. b) Facilidad de elaborar documentos relacionados a sus labores. c) Conocimiento en Trámite Documentario.			
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>			
	a) Cursos en Redacción b) Gestión de Archivos			
<b>Experiencia:</b>	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>			
	- Ofimática: no aplica. - Idioma Inglés: no aplica.			
	<b>a. Experiencia general:</b> No menor de un (01) año en el desarrollo del cargo de Secretaria, en el sector privado y/o público.			
<b>Habilidad o competencia:</b>	<b>b. Experiencia específica:</b> No menor de seis (06) meses en la función o la materia.			
	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.			
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>				
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>				
Brindar apoyo administrativo, Ejecución y coordinación de actividades de apoyo en la Oficina de Secretaria General.				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				
a) Recibir, clasificar y registrar los documentos. b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. d) Velar por la seguridad y conservación de los cuadernos del registro de los documentos. e) Mantener la existencia de útiles de oficina y coordinar su distribución. f) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.				
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>				
<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Octubre del 2024. Termino: 31 de Diciembre del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)			
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,000.00 ( Dos Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.			
<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.			

