

CODIGO DE SERVICIO N° 001-2022

Contratar los servicios de una (01) Secretaria o Auxiliar Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera Técnico Profesional en Secretariado, Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Mínima de dos (02) años y seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Específica: Mínima de dos (02) años realizando labores administrativas en el Sector Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Técnico (Entrevista Personal): <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Sistemas Informáticos a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones. • Conocimiento Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office a nivel Básico.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • Organización de la Información • Iniciativa • Probidad y Conducta • Vocación de servicio al público • Sensibilidad Social
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener registro de antecedentes penales, judiciales o civiles. • No haber realizado labores administrativas, financieras o de asesoría en la Municipalidad Provincial de Huarochiri, a excepción del Órgano de Control Institucional, durante un (01) año a la fecha de contratación. • No tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos en la Entidad. Presentar Declaración Jurada.

1. Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registrar y tramitar el envío y recepción de la documentación generada por el Órgano de Control, debidamente suscritos y/o visados por su jefe inmediato a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, instituciones públicas y/o destinatario del mismo.

- b) Recepcionar y registrar los documentos que ingresen al Órgano de Control Institucional, y distribuirlos de acuerdo a lo indicado por la jefatura.
- c) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la oficina, así como cuidar de su conservación.
- d) Apoyar en las acciones necesarias para la tramitación de los documentos y/o expedientes generados en la oficina; así como la digitación de documentos administrativos.
- e) Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondiente, controlando y realizando el seguimiento correspondiente a las actividades de la oficina.
- f) Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la oficina e informar su estado de trámite.
- g) Elaboración y actualización del archivo permanente del Órgano de Control Institucional.
- h) Recepcionar y enviar documentación vía correo electrónico (email).
- i) Presentar declaraciones juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República, a la suscripción de contrato, de forma periódica y al cese de la relación contractual.
- j) Elaborar Hoja Informativa mensual de labores administrativas.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de OCI.

2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana – Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	A partir del 16 de mayo del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022.
Remuneración mensual	S/. 1,680.00 (Mil seiscientos ochenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Trabajo	Trabajo Presencial



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUARACHIRI-MATUCANA

C.P.C. JANET VICTORIA PORRAS SANTOS
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN
PROCESO CAS N° 002-2022



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUARACHIRI-MATUCANA

ABG. SANDRA MEDALY PALOMINO PATINO
MIEMBRO TITULAR DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN
PROCESO CAS N° 002-2022



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUARACHIRI-MATUCANA

ING. LIZETH BLANCA CARRÓN RAMOS
MIEMBRO TITULAR DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN
PROCESO CAS N° 002-2022