



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**  
**PROCESO CAS N° 004-2026 -MPS D. L. N° 1057**

MPS-GRH-001  
Revisión 1  
Emitido May-26

10

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano o unidad funcional</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Orgánica</b>	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio
<b>Nombre del puesto</b>	OFICINISTA II
<b>Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>	Gerencia de Recursos Humanos

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Ejecutar las actividades administrativas relacionadas al tramite documentario, con el fin de atender diversos documentos de manera oportuna y eficiente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1	Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos variados.
2	Distribución de documentos.
3	Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
4	Velar por el orden y seguridad de la documentación entregada.
3	Otras acciones de apoyo que asigne la jefatura.

**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></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			X		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                 Secundaria completa             </div> <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 type="checkbox"/>  <b>D) Habilitación profesional</b>  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
X		X																														
<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):**

No requiere.

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

No requiere.

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 Año.

**Experiencia laboral específica**

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

No requiere

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

No requiere

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

No requiere

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 18 de Junio del 2026 Termino: 31 de Agosto del 2026 (renovable según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.
<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.

