

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del puesto	Tres (03) OFICINISTA II
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:
Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes sobre la revisión de expedientes de la Municipalidad Provincial del Santa.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos variados.
- 2 Distribución de documentos en diferentes areas
- 3 Recepción y derivación de documentos varios
- 4 Atención al público y seguimiento de documentos.
- 5 Otras acciones de apoyo que me asigne la jefatura.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura																											
<table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/> <input checked="" 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 type="checkbox"/>	<table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px; vertical-align: top;">Secundaria Completa</td> </tr> <tr> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Secundaria Completa			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:50%;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="width:50%;">D) Habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	D) Habilitación profesional	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta Completa																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																												
x	<input type="checkbox"/> <input checked="" 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 type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																											
Secundaria Completa																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																													
D) Habilitación profesional																													
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos Basicos de trabajo en Oficina, Conocimiento de atención al público.

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					Quechua	x			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo 06 meses

Experiencia laboral específica

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

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 1,800.00 (Un mil Ochosientos 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.

