

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																																					
		PROCESO CAS N° 003-2025 - MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																																				
				Emitido	Abr-25																																				
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																									
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Administración y Finanzas																																								
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio																																								
Nombre del puesto	Dos (02) Oficinistas II																																								
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																								
SECCIÓN: FUNCIONES																																									
MISIÓN DEL PUESTO:																																									
Ejecutar las actividades administrativas relacionadas al trámite documentario, con el fin de atender diversos documentos de manera oportuna y eficiente.																																									
FUNCIONES DEL PUESTO:																																									
1 Organizar y archivar documentos.																																									
2 Distribución de documentos.																																									
3 Atención al usuario.																																									
4 Recepcionar y registrar documentos.																																									
5 Otras actividades que su Jefe Inmediato designe.																																									
SECCIÓN: REQUISITOS																																									
FORMACIÓN ACADÉMICA																																									
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/> Egresado(a)</th> <th><input type="checkbox"/> Bachiller</th> <th><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Secundaria Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </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 border="1"> <tbody> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) Habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) Habilitación profesional		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																									
<input type="checkbox"/> Universitaria																																									
<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 checked="" type="checkbox"/>																																								
D) Habilitación profesional																																									
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																								
CONOCIMIENTOS																																									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																									
a) Conocimientos básicos de trabajos en oficina.																																									
b) 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	X				Quechua	X																																			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)	X																																			
Ofimática		X			Otros (Especificar)	X																																			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:																																				
Otros (Especificar)	X																																								
EXPERIENCIA																																									
Experiencia laboral general																																									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																									
0 6 MESES																																									
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, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y ortografía.																																									
REQUISITOS ADICIONALES																																									
Dirección:	Jr. Enrique Pelacios 343 - Casco Urbano																																								
Duración del contrato:	Inicio: 09 de Junio del 2025 Termino: 31 de Agosto del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)																																								
Remuneración mensual:	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, además de todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas.																																								
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.																																								

