	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	MPS-GRH-001	
	PROCESO CAS N° 003-2026 -MPS D. L. N° 1057	Revisión	1
		Emitido	Mar-26

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano o unidad funcional	Secretaria General e Imagen Institucional
Unidad Orgánica	Equipo Funcional de Tramite Documentario y Archivo Central
Nombre del puesto	Oficinista II - Archivo
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades para la adecuada recepcion y derivacion de los documentos que ingresan a la Municipalidad Provincial del Santa.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Ejecutar actividades de clasificacion, registro y archivo de documentos variados
2	Distribucion de documentos en diferentes areas
3	Recepcion y derivacion de documentos varios
4	Atencion al publico y seguimiento de documentos.
5	Otras funciones administrativas que le sean asignadas por su Jefe Inmdiato.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura
	Primaria			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciat	Sí ☐ No ☐
x	Secundaria		x	Secundaria Completa	D) Habilitación profesional
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí ☐ No ☐
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
	Universitaria			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos basicos de trabajo en Oficina.

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	Básic	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:				
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

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 11 de Mayo del 2026 Termino: 31 de Julio del 2026 (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 y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N.° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA – EQUIPO FUNCIONAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO – MESA DE PARTES – V°B° – CHIMBOTE