

	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	Órgano Desconcentrado de Salud Pública																					
Unidad Orgánica	Centro Médico Municipal y Área de Protección Animal																					
Nombre del puesto	OFICINISTA II																					
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																					
SECCIÓN: FUNCIONES																						
MISIÓN DEL PUESTO:																						
Optimizar, las atenciones administrativas y apoyo permanente en el área administrativa que se le asigne (Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 80, Inciso 2.5 y 2.6 y normativas vigentes). Optimizar el apoyo.																						
FUNCIONES DEL PUESTO:																						
1 Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos administrativos y técnicos variados.																						
2 Desarrollo de actividades administrativas a nivel institucional, con el fin de atender documentos y solicitudes correspondientes de manera oportuna y eficiente.																						
3 Distribución de documentos.																						
4 Registrar, revisar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina																						
5 Otros que asigne la jefatura.																						
SECCIÓN: REQUISITOS																						
FORMACIÓN ACADÉMICA																						
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 <input type="checkbox"/> 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"/>
	Incompleta	Completa																				
<input type="checkbox"/>	Primaria																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
<input type="checkbox"/>	Universitaria																					
CONOCIMIENTOS																						
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																						
Conocimiento básico 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	X				Otros (Especificar)																	
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)																	
Otros (Especificar)					Observaciones:																	
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																						
Dirección:	Centro Veterinario Municipal (Área de Protección Animal) - Panamericana Norte SN																					
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 (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.																					
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.																					

