

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																															
		PROCESO CAS N° 004-2025 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																														
				Emitido	Jun-25																														
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																			
Órgano o unidad funcional	Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional																																		
Unidad Orgánica	Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional																																		
Nombre del puesto	04 OFICINISTAS II																																		
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																		
SECCIÓN: FUNCIONES																																			
MISIÓN DEL PUESTO:																																			
Realizar la entrega de la correspondencia y notificaciones a las instituciones públicas y/o privadas en el plazo establecido.																																			
FUNCIONES DEL PUESTO:																																			
1 Realizar las notificaciones de resoluciones administrativas y otra documentación referente a su dependencia. 2 Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la municipalidad, a las entidades y/o administrados dentro de la jurisdicción. 3 Coordinar con la jefatura de la oficina, así como con las demás instancias de la municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados. 4 Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada. 5 Velar por el orden y seguridad de la documentación entregada. 6 Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.																																			
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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			X Secundaria		X	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th>Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Secundaria Completa.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>		Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Secundaria Completa.			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																																	
Primaria																																			
X Secundaria		X																																	
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																			
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																			
Universitaria																																			
Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura																																	
Secundaria Completa.																																			
Maestría	Egresado	Grado																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																	
CONOCIMIENTOS																																			
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																			
Conocimientos básicos 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		X			Quechua	X																													
Programa de presentaciones	X				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.																																			
Mínima de 06 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, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.																																			
REQUISITOS ADICIONALES																																			
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano																																		
Duración del contrato:	Inicio: 15 de Agosto del 2025 Termino: 31 de Octubre 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 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.																																		

