



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
PROCESO CAS N° 004-2025 -MPS D. L. N° 1057

MPS-GRH-001
Revisión 1
Emitido Jun-25

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia De Desarrollo Social.
Unidad Orgánica	Sub Gerencia DEMUNA
Nombre del puesto	(02) OFICINISTAS II
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Lograr los objetivos propuestos por el área, cumpliendo expresamente las funciones asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que les sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a cargo de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Revisar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la dependencia.
- b) Llevar el ordenamiento, control y archivo de los documentos de la dependencia.
- c) Recepcionar mensajes, confeccionar diagramas e inventarios sencillos.
- d) Manejar equipos de oficina (fotocopiadora, escáner y otros).
- e) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de trabajo.
- f) Atender al público en asuntos inherentes a la dependencia, demostrando buen trato y coherencia en sus opiniones
- g) velar por el buen uso y conservación de los equipos, accesorios e instalaciones de los servicios que brinda la municipalidad

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura																																							
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Incompleta	Completa				X		X													<table><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><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></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><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">D) Habilitación profesional</td></tr><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>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																																							
X		X																																							
<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):

Gestión documentaria y archivística
Atención al cliente.

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				
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.

No menor 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 (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.