

	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	Órgano Desconcentrado de Salud Pública
Unidad Orgánica	Centro Médico Municipal y Área de Protección Animal
Nombre del puesto	OFICINISTA II (02)
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:

- Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos administrativos y técnicos variados.
- Desarrollo de actividades administrativas a nivel institucional, con el fin de atender documentos y solicitudes correspondientes de manera oportuna y eficiente.
- Distribución de documentos.
- Otros que asigne la jefatura.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura																					
<p>Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></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> </table>	Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Secundaria Completa</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) Habilitación profesional</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Primaria																							
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																							
Universitaria																							
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 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:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

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:	Centro Veterinario Municipal (Área de Protección Animal) - Panamericana Norte SN
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 y 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.

