



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|   |   |
|---|---|
| Objeto de la convocatoria                                     | Contar con los servicios de tres (03) Oficinista II |
| Órgano o unidad funcional                                     | Gerencia de Administración y Finanzas               |
| Unidad Orgánica   | Sub Gerencia de Tesorería                           |
| Nombre del puesto   | Cinco (05) OFICINISTA II                            |
| Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación | Gerencia de Recursos Humanos                        |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Ejecutar las actividades administrativas relacionadas al trámite documentario, con el fin de atender diversos documentos de manera oportuna y eficiente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos variados.
- b) Distribución de documentos.
- c) Otras acciones de apoyo que asigne la jefatura.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |  |                       |          |                          |  |  |                                     |  |   |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |   |   |
|---|--|-----------------------|----------|--------------------------|--|--|-------------------------------------|--|---|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|---|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> | <b>C) Colegiatura</b> |          |                          |  |  |                                     |  |   |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |   |   |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |  | Incompleta            | Completa | <input type="checkbox"/> |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  | X | <input type="checkbox"/> |  |  | <input type="checkbox"/> |  |  | <input type="checkbox"/> |  |  | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br><input type="checkbox"/> Secundaria completa<br><br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><br><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br>D) Habilitación profesional<br><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
|   | Incompleta   | Completa              |          |                          |  |  |                                     |  |   |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |   |   |
| <input type="checkbox"/>  |  |                       |          |                          |  |  |                                     |  |   |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/>   |  | X                     |          |                          |  |  |                                     |  |   |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |   |   |
| <input type="checkbox"/>  |  |                       |          |                          |  |  |                                     |  |   |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |   |   |
| <input type="checkbox"/>  |  |                       |          |                          |  |  |                                     |  |   |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |   |   |
| <input type="checkbox"/>  |  |                       |          |                          |  |  |                                     |  |   |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |   |   |

**CONOCIMIENTOS**

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

- a) Conocimiento básicos de trabajo en oficina.
- a) Conocimiento en atención al público.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- a) 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              |                  |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | x      |            |          | Quechua             |                  |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  |        |            |          | 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.

Experiencia en labores variadas de oficina u otros 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:

Experiencia en labores variadas de oficina u otros

**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: 10 de Febrero del 2025<br>Termino: 30 de Abril del 2025<br>(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.  |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros. |

