



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|--|
| Órgano o unidad funcional | Gerencia de Administración y Finanzas |
| Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Logística y Patrimonio |
| Nombre del puesto | Un (01) 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:

- Organizar y archivar documentos.
- Distribución de documentos.
- Atención al usuario.
- Recepcionar y registrar documentos.
- Otras actividades que su Jefe Inmediato designe.

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>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | Primaria | Incompleta | Completa | X | Secundaria | | X | | Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | Técnica Superior (3 o 4 años) | | | | Universitaria | | | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Secundaria Completa <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 | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X | |
| | Primaria | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X | Secundaria | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Técnica Superior (3 o 4 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Universitaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maestría | Egresado | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Doctorado | Egresado | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

- a) Conocimientos básicos de trabajos en oficina.
 b) 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 | | | | | Otros (Especificar) | X | | | |
| Ofimática | | X | | | Otros (Especificar) | X | | | |
| Otros (Especificar) | X | | | | Observaciones: | | | | |
| Otros (Especificar) | X | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general: 6 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: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril 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. |
| 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. |

