



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Infraestructura		
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Proyectos y Estudios Técnicos		
Nombre del puesto	Oficinista II ( 2 )		
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.		

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Garantizar que las obras cumplan con las normas vigentes de construcción y los requisitos de planificación local, verificando el cumplimiento del expediente técnico y visitar las obras de construcción para asegurar la calidad de la ejecución.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- 1 Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, grabar y respaldar información en discos, revisión y envío de correos electrónicos, atención del público y otras tareas similares
- 2 Evacuar informe de actividades de su competencia
- 3 Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades
- 4 Registrar y revisar resoluciones, proveidos y otros
- 5 Otras funciones que se designe

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura
Primaria					
X Secundaria		X			
Técnica Básica (1 ó 2 años)					
Técnica Superior (3 ó 4 años)					
Universitaria					

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en atención al público, redacción de documentos, trámites documentarios.

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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Windows		X			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.

Seis (06) meses.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

**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, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y ortografía.

**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.º 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.		

