



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Departamento de Servicios de Deporte
Nombre del puesto	DOS (02) OFICINISTA II
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Optimizar la programación uso y control de los complejos deportivos, teniendo como misión principal planificar, coordinar, supervisar, el uso eficiente, equitativo y transparente, asegurando su disponibilidad para actividades deportivas en armonía con las normas internas en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Elaborar y mantener actualizada una programación semanal y mensual de los complejos deportivos.
- 2 Atender, registrar y coordinar las solicitudes de uso de espacios deportivos por parte de ciudadanos, instituciones educativas, clubes, y otras organizaciones.
- 3 Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos, evitando duplicidad o conflicto en los alquileres.
- 4 Coordinar con el personal responsable de cada complejo deportivo para el correcto uso y supervisión de las actividades programadas.
- 5 Generar reportes mensuales sobre el uso, ingresos y ocupación de los complejos deportivos.
- 6 Proponer mejoras en el sistema de programación, priorizando el acceso justo, ordenado y eficiente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> 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			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 en labores variadas de oficina (públicos y/o privados).

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el desempeño del cargo

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 N°
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.

