



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SUBSECRETARIA GENERAL
Unidad orgánica:	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y MOTORIZADO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia para la gestion documental dentro y fuera de la entidad, conforme a los requerimientos de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a fin de optimizar los procesos a cargo de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la distribución interna de los documentos recibidos a través de la mesa de partes del Despacho Presidencial, para su atención por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas.
- 2 Apoyar en el despacho externo de documentos en soporte papel y/o digital remitidos por las diversas oficinas del Despacho Presidencial, para la notificación oportuna a las entidades y administrados, manteniendo la confidencialidad de la información.
- 3 Conocer y estar actualizado con las últimas disposiciones sobre la conducción de vehículos menores y el Reglamento de Tránsito, para evitar cometer infracciones de la norma.
- 4 Apoyar en la verificación del estado de los documentos en el módulo de mensajería del Sistema de Gestión Documental, con la finalidad de llevar el control de los cargos de recepción diligenciados.
- 5 Apoyar en la clasificación y organización de los documentos del archivo gestión de la Oficina, a fin de mantener el orden, integridad y conservación de la documentación.
- 6 Apoyar en la digitalización de documentos relacionados con el proceso de notificación y entrega de correspondencia emitida por el Despacho Presidencial, para mantener la información actualizada y en tiempo real a través del Sistema de Gestión Documental.
- 7 Conducir con eficiencia, destreza y responsabilidad el vehículo del Despacho Presidencial.
- 8 Mantener actualizada la licencia de conducir o cualquier otro documento que le permita ejercer su función, debiendo dar cuenta a su superior de cualquier sanción de inhabilitación u otro hecho vinculado.
- 9 Otras funciones que asigne el Director y/o el Responsable del Área correspondiente, relacionadas a la mision del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y/o el Responsable del Área correspondiente.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Secundaria completa (acreditar con certificado de estudios)		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/>		

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

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

Conocimientos en trámite documentario y archivo, en el marco de la normatividad vigente que regula los procesos de gestión documental en las entidades de la administración pública.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión documental y/o gestión archivística en la administración pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Frances)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Tres (03) años de experiencia general

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, organización, planificación, iniciativa y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir profesional tipo B-IIC vigente, el cual debe ser sustentado con documento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: Hasta el 31 de diciembre de 2023, renovables, sujeto a la necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	S/3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	De acuerdo a la normativa vigente.

FIRMASNombre, cargo y firma del
Funcionario solicitanteNombre y firma del Director
General/ Jefe de OficinaVisto Bueno del Órgano Responsable
/ Director de ORH**DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Ética			
2. Competencias	15%	12	15
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR****1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:**

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
- Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.