

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Unidad, la Paz, el Desarrollo”

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

I. OFICINA DE ADMINISTRACION

1.1. PUESTO: AUXILIAR I (AUXILIAR DE PLANTA) - 01 PLAZA

GENERALIDADES

1. OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar los servicios de uno (01) Auxiliar en Archivos, para realizar apoyo en el registro de documentos, control y manejo de archivos de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de 06 meses en el área.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Atención al usuario. • Manejo de archivos.
DIPLOMADO Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. • Pro actividad • Trabajo en equipo. • Puntualidad. • Predisposición e imparcialidad. • Redacción, análisis y síntesis. • Comunicación asertiva.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CARGO

- Apoyo durante el año 2023, en la recepción, clasificación registro, distribución y archivo de documentos.
- Apoyo durante el año 2023, para la clasificación, orden y conservación de expedientes y documentación ubicado en el archivo de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Unidad, la Paz, el Desarrollo”

- c) Apoyo durante el año 2023, en la búsqueda de expedientes y/o documentación que le sea signada.
- d) Apoyo durante el año 2023, en la organización y mantenimiento actualizado de los expedientes y documentos que se encuentren en el archivo de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- e) Apoyo durante el año 2023, en la elaboración de informes periódicos sobre las actividades del área.
- f) Apoyo durante el año 2023, en la verificación del cumplimiento de disposiciones y procedimientos de recepción y archivo de los expedientes y documentación que sea remitido al archivo de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, con observancia del TUPA sectorial.
- g) Otras labores asignadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Cusco- Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Ingreso Mensual	S/. 1,500.00
Código	AA-01-GRTPE- OA