

Cursos / Estudios de Especialización	Capacitación en temas afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	Indispensable estudio en computación. Deseable conocimiento en manejo en sistemas operativos windows office y herramientas de internet. Deseable conocimiento en sistemas de trámite documentario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Verificar, controlar y registrar el ingreso y salida de expedientes técnicos y administrativos de la Dirección.
- Clasificar y enviar la documentación concluida a los archivos de la institución conforme a la normativa vigente.
- Ejecutar labores de apoyo administrativo como registro y atención de llamadas telefónicas, así como atender visitas entre otros.
- Registrar y derivar la correspondencia generada por la Dirección.
- Realizar labores de apoyo administrativo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.

³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

⁵ Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria