Firmado digitalmente por: MENDOZA TORRES Maria Raquel FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/03/2022 13:22:47-0500
Jefe de Gestión Humana

Firmado digitalmente por: MONTENEGRO CRIADO Marcos Antonio FAU 20103030791 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09/03/2022 16:19:44-0500
Gerente General

Firmado digitalmente por: LUIS ANDRES MILLONES SORIANO DNI:09399938 RUC:20103030791
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/03/2022 13:37:12-0500
Gerente de Administración y Finanzas

RECEPCIONISTA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: RECEPCIONISTA

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGISTICA

Código del perfil de puesto: MPP.4.2.6

2. REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Más de 10 años	
Más de 7 años	
Más de 5 años	
Menos de 3 años	X

FORMACION ACADEMICA (Indispensable)

X	Bachiller (Deseable)
	Título Profesional
	Colegiatura
	Maestría
	Especialización
X	Técnico

3. CONOCIMIENTOS ADICIONALES

Conocimientos de informática:
A= Avanzado, I=Intermedio, B=Básico

	A	I	B
1. Excel (Indispensable)			X
2. Adobe Acrobat (Deseable)			X
3. ERP – Uso de Plataformas de Trámite documentario / Mesa de Partes Virtual (Indispensable)			X
4. Plataformas digitales de comunicación (Teams / zoom, otros)			X

Conocimientos de idiomas:
A= Avanzado, I=Intermedio, B=Básico

Idioma	Lee	Escribe	Habla
1. Inglés	B	B	B
(Deseable)			

OTROS CONOCIMIIENTOS: (indicar si son indispensables o Deseables)

	Indispensable	Deseable
1. Gestión Documental, Trámite Documentario o afines	I	
2. Calidad de Servicio, Atención al Público o afines		D
3. Gestión de Riesgos		D
4. Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001		D
5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001		D
6. Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001		D

4. REQUISITOS ESPECIFICOS

AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES: Más de 1 año de experiencia como Recepcionista, Secretario(a), Auxiliar Administrativo, Operador de Trámite Documentario o puestos equivalentes (Indispensable) en entidades públicas y/o privadas, de los cuales 1 año de experiencia laboral en entidades del Estado y/o empresas públicas (Deseable).

CARRERA O FORMACION REQUERIDA: Técnico en Administración, Secretariado Ejecutivo o afines y/o Bachiller en Administración, Gestión Empresarial, Ingeniería Administrativa o afines (Deseable).

INDICAR ESPECIALIZACION REQUERIDA: No Aplica.

5. CONDICIONES

CONDICIONES ECONOMICAS: REMUNERACION

MINIMA	MEDIA	MAXIMA
S/.1,500.00	S/. 2,000.00	S/. 2,500.00

BENEFICIOS ADICIONALES : EPS; Bonos Alimentos

HORARIO DE TRABAJO: de 8.00 a 17.15 Horas

DIAS DE LA SEMANA: Lunes a Viernes

LUGAR DE TRABAJO: Lima**.** Viajes eventuales a zonas de operaciones (Zonas de Altura)

RESPONSABILIDAD
(Indicar en el cuadro adjunto con una X en función a los niveles jerárquicos)

	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Superiores		X	X	
Pares	X			
Colaboradores	X			
Otros	X			

Firmado digitalmente por: CHAVEZ CARHUAS Ivan Odon FAU 20103030791 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09/03/2022 12:46:09-0500
Especialista en Desarrollo de Personal

Firmado digitalmente por: TITO ASCUE Miguel Armando FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/03/2022 14:06:58-0500
Jefe de Planeamiento y Mejora Continua

Firmado digitalmente por: BARTUREN HUAMAN Deymer Frank FAU 20103030791 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/03/2022 14:01:25-0500
Especialista de Calidad y Mejora de Procesos

COMPETENCIAS REQUERIDAS **Indicar con una X el grado A-B-C-D requerido para la competencia mencionada**						
		GRADOS				**E**
	Competencia	**A**	**B**	**C**	**D**	
COMPETENCIAS CORE	Vocación de servicio		**X**			
	Gestión de procesos		**X**			
	Orientación a Resultados		**X**			
	Innovación		**X**			
	Trabajo en equipo		**X**			
	Compromiso		**X**			
	Integridad		**X**			
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS						
	Planificación y Organización		**X**			
	Comunicación Efectiva		**X**			
	Eficiencia		**X**			
	A: Alto, B: Bueno, C: Mínimo requerido ; D: insatisfactorio, E: No desarrollada					

PUESTO: RECEPCIONISTA

Versión	Fecha	Control de Cambios
02		**I) EXPERIENCIA LABORAL** - Menos de 3 años **II) FORMACION ACADEMICA** - Bachiller (Deseable) **III) CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** **Conocimientos de informática:** - Excel – Nivel Intermedio (Indispensable) – Nivel Básico - Adobe Acrobat Nivel Intermedio (Deseable) – Nivel Básico - ERP – Uso de Plataformas de Trámite documentario / Mesa de Partes Virtual (Indispensable) – Nivel Básico - Plataformas digitales de comunicación (Teams / zoom, otros) - Nivel Básico **Conocimientos de idiomas:** - Inglés Básico (Deseable) **IV) OTROS CONOCIMIENTOS:** - Gestión Documental, Trámite Documentario o afines (Indispensable) - Calidad de Servicio, Atención al Público o afines (Deseable) - Gestión de Riesgos (Deseable) - Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 (Deseable) - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001 (Deseable) - Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001 (Deseable) **V) REQUISITOS ESPECIFICOS** **I) AÑOS DE EXPERIENCIA:** Más de 1 año de experiencia como Recepcionista, Secretario(a), Auxiliar Administrativo, Operador de Trámite Documentario o puestos equivalentes (Indispensable) en entidades públicas y/o privadas, de los cuales 1 año de experiencia laboral en entidades del Estado y/o empresas públicas (Deseable). **II) CARRERA O FORMACION REQUERIDA:** Técnico en Administración, Secretariado Ejecutivo o afines y/o Bachiller en Administración, Gestión Empresarial, Ingeniería Administrativa o afines (Deseable). **III) CURSOS O ESPECIALIZACIONES REQUERIDAS:** No Aplica.