



SAN GABAN S.A. REQUIERE DE UN PERSONAL:

**COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL
(a Plazo Indeterminado)**

Para trabajar en la ciudad de Puno, con profesión de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial o Licenciado en Archivística y Gestión Documental o profesión a fin, colegiado, con experiencia mínima de tres (03) años en puestos como bibliotecólogo público y/o gestión de archivo central institucional, archivística física o digital, y/o gestión de documentos y expedientes electrónicos para entidades públicas o similares.

El postulante deberá contar con especialización en procedimientos y sistemas de archivos o gestión documental, trámite y gestión de archivos físicos y digitales, gestión de riesgos, sistema de gestión integrado. Con competencias de liderazgo, negociación, capacidad analítica y toma de decisiones, capacidad de planificación, competencias de excelencia en el servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, normatividad, conocimiento del negocio eléctrico e integridad.

Los interesados deberán entregar su CV documentado en la “Bolsa de trabajo” de la página web <http://www.sangaban.com.pe> (en dicha dirección podrán obtener mayor detalle de las principales funciones del puesto), del 07 al 18 de junio de 2021. También podrán remitir los CV documentados a mesadepartes@sangaban.com.pe bajo el código Coordinador Gestión Documental.