



16

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Gerencia de Recursos Humanos
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Organizar, programar y dirigir actividades administrativas de su competencia con el fin de llevar un orden y control de expediente de tramites de remuneraciones.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar, registrar en el módulo de trámite de archivo y derivar expediente de trámite.
2. Control de los expedientes de tramite documentario.
3. Realizar y redactar los informes, proveídos y/o memorándum relacionados al área.
4. Atender las consultas de los usuarios referente a sus tramite realizado en la gerencia.
5. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener organizado y actualizado el acervo documentario del área
6. Brindar apoyo en las actividades de Administración y operativas en el ámbito de su competencia.
7. Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información de remuneraciones.
8. Realizar otras funciones afines, asignadas por el jefe de Remuneraciones.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación técnica en las carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación.		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																					
<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>																							
		<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado											
Maestría	Egresado	Grado																					
Doctorado	Egresado	Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

Aplicativo de tramite documentario

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

Gestión de Tramite Documentario y archivo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No Requiere

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No Requiere

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 18 de Junio del 2026 Termino: 31 de Agosto del 2026 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

