

<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>	
Órgano o unidad funcional	Órgano Desconcentrado Muelle Municipal Centenario
Unidad Orgánica	Órgano Desconcentrado Muelle Municipal Centenario
Nombre del puesto	Técnico Administrativo I
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

**SECCIÓN: FUNCIONES**  
**MISIÓN DEL PUESTO:**  
 Verificar la actualización de registros, fichas y apoyar en la programación de actividades técnico - administrativas

- FUNCIONES DEL PUESTO:**
- 1 Apoyar en las actividades de clasificación, registro y archivo de documentos técnicos variados.
  - 2 Verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
  - 3 Apoyar con los expedientes técnicos para su posterior avance
  - 4 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
  - 5 Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

**SECCIÓN: REQUISITOS**  
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Básica (1 ó 2 años)	X		Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Formación técnica en la carrera Contabilidad, Administración.</td> </tr> <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>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Formación técnica en la carrera Contabilidad, Administración.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<b>C) Colegiatura</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) Habilitación profesional</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	X																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
Universitaria																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Formación técnica en la carrera Contabilidad, Administración.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 SISTEMA TRAMITE DOCUMENTARIO.  
 Ley de procedimiento administrativo general N° 27444  
 Elaboración de documentos administrativos.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 No Requiere

**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				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**  
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  
 02 años

**Experiencia laboral específica**

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

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

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

**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 Patacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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.

