

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|  |   |
|--|---|
| <b>Órgano o unidad funcional</b>                                     | Órgano Desconcentrado Muelle Municipal Centenario |
| <b>Unidad Orgánica</b>   | Órgano Desconcentrado Muelle Municipal Centenario |
| <b>Nombre del puesto</b>   | Técnico Administrativo I                          |
| <b>Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b> | 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**

|  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|--|------------|------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|--|--|--|
| <p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |            | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | X |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  | <input type="checkbox"/> Universitaria |  |  | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)            <input type="checkbox"/> Bachiller            <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <p>Formación técnica en la carrera Contabilidad, Administración.</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado |  |  |  | Doctorado | Egresado | Grado |  |  |  | <p><b>C) Colegiatura</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) Habilitación profesional</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> |
|  | Incompleta | Completa   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)  | X          |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)   |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Universitaria   |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| 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<br>Termina: 30 de Abril del 2025<br>(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.<br>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros. |

