



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del puesto	Tecnico Administrativo I
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyo en procesos administrativos del area, aplicando normas y procedimientos establecidos y atencion al usuario con alto nivel de profesionalismo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Ejecutar actividades de la clasificación, registro y archivo de documentos técnicos variados.
- 2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- 3 Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- 5 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 6 Apoyar en la programación de actividades de tecnico - administrativas y en reuniones de trabajo

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura																				
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			
<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>Secundaria</td><td></td><td>X</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			X		Secundaria		X	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	Universitaria				Formación de estudios secundarios completos.		
<input type="checkbox"/>	Primaria																								
X	Secundaria		X																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																								
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																								
<input type="checkbox"/>	Universitaria																								
		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					
		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

Tramite documentario

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo 06 meses

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):

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

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, buen nivel de comunicación

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 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 (Un 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.

