

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano o unidad funcional</b>	Gerencia de Recursos Humanos.
<b>Unidad Orgánica</b>	Gerencia de Recursos Humanos.
<b>Nombre del puesto</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b>
<b>Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>	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 su gerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- 1 Recepcionar, registrar en el modulo de tramite de archivo y derivar expediente de tramite.
- 2 Control de los expedientes de tramite documentario.
- 3 Realizar y redactar los informes, proveidos y/o memorandum 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 mantene 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 la Gerencia.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) Colegiatura</b>																											
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta    Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		Incompleta    Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		X Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	Universitaria		<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width:25%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width:50%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Formación técnica en las carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Formación técnica en las carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación.			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">D) Habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) Habilitación profesional	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta    Completa																												
Primaria																													
Secundaria																													
Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	X																												
Universitaria																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																											
Formación técnica en las carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación.																													
Maestría	Egresado	Grado																											
Doctorado	Egresado	Grado																											
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																													
D) Habilitación profesional																													
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																													

**CONOCIMIENTOS**

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

a) Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444.

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

- a) Gestión Pública.  
b) Asistente Administrativo.  
c) 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)				
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.

Mínima de 1 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):

06 meses como tecnico administrativo o similar

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.**

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y ortografía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 09 de Junio del 2025 Termino: 31 de Agosto del 2025 (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.
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.

