

## PERFIL DEL PUESTO – TECNICO ADMINISTRATIVO I

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** TECNICO ADMINISTRATIVO I

**CANTIDAD DE PLAZAS:** 01

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:** SEDE ADMINISTRATIVA – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

**CODIGO DE PLAZA :**001-2025-ST

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo a la Oficina de Asesoría Jurídica, en las actividades de redacción y administración de documentos y expedientes.

### III. FUNCION GENERALES DEL PUESTO

- a) Apoyo en el desarrollo de actividades en el área asignada

### IV. FUNCION ESPECÍFICA DEL PUESTO:

- Digitalizar los Expedientes Judiciales
- Asistir en las diligencias y/o audiencias con soporte técnico informático
- Cautelar y mantener actualizado el archivo técnico de la oficina.
- Realizar distribución externa de los documentos generados.
- Brindar apoyo en las labores de secretaria de la Oficina de asesoría Jurídica
- Atender y buscar expedientes judiciales y administrativos requeridos por los abogados de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Custodiar todos los archivos de expedientes judiciales en giro
- Las demás funciones que asigne el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la RSVM.

### V.FORMACION ACADÉMICA

- Titulo en Carreras Técnicas o Universitario incompleto de preferencia en Abogacía.

### VI. COMOCIMIENTO PARA EL PUESTO

Capacitaciones en Contrataciones y Sistemas Informáticos del sector público.

### VII.-EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia de 02 años en el Sector Público y/o Privado

### VIII. DURACION DE CONTRATO

03 DE MAYO DEL 2025 HASTA EL 06 DE JUNIO DEL 2025

