



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**6.1.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ABASTECIMIENTO)**

PP	
Actividad	
Intervención	
Puesto:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Depende	Sede Central Ugel Coronel Portillo
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	Experiencia General: Un (1) años en el sector público o privado.  Experiencia Especifica: Mínimo 06 meses en unidades ejecutoras del Sector Educación DRE-UGEL
Habilidades o Competencias	Capacidad organizativa, responsabilidad y trabajo bajo presión.
Formación Académica	SECUNDARIA COMPLETA
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Conocimientos del OFICCE, Excel, Word.
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Realizar las acciones correspondientes a las funciones asignadas al puesto.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
a.	Funciones correspondientes al puesto a desempeñar.
b.	Otras funciones de acuerdo a lo que designe el jefe.
c.	Responsable de la vigilancia en la puerta principal y posterior de la UGEL – CP.
d.	Recepción de las papeletas de salida del personal que salen en comisión de servicios.
e.	Orientación a los usuarios en cuanto al horario de atención al público y ubicación de las diferentes oficinas de la UGEL –CP.
f.	Otras actividades encomendadas por el jefe del área.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalle</b>
Lugar de prestación del Servicio	- UGEL de Coronel Portillo
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 04/11/2019 hasta el 31/11/2019.
Contraprestación mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones	Jornada semanal máxima de 40 horas.

