



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.1.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| | |
|---|---|
| PP | |
| Actividad | |
| Intervención | |
| Puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Depende | Sede Central Ugel Coronel Portillo |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| Requisitos | Detalle |
| Experiencia | Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. |
| | Experiencia Especifica: Mínimo 06 meses en el sector público y privado en áreas de vigilancia y seguridad. |
| Habilidades o Competencias | Proactivo, capacidad organizativa, analítico, habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión |
| Formación Académica | Educación secundaria completa. |
| Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora) | Conocimiento comprobado en el área. |
| Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos | Capacitaciones relacionadas al puesto. |
| MISION DEL PUESTO | |
| Realizar las acciones correspondientes a las funciones asignadas al puesto. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| a. | Responsable de la vigilancia en la puerta principal y posterior de la UGEL – CP. |
| b. | Recepción de las papeletas de salida del personal que salen en comisión de servicios. |
| c. | Orientación a los usuarios en cuanto al horario de atención al público y ubicación de las diferentes oficinas de la UGEL –CP. |
| d. | Otras actividades encomendadas por el jefe del área. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| Condiciones | Detalle |
| Lugar de prestación del Servicio | - UGEL de Coronel Portillo |
| Duración del contrato | El contrato tendrá vigencia desde el 01/08/2019 hasta el 31/10/2019. |
| Contraprestación mensual | S/ 1,200 00 (Mil doscientos 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. |

