



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.1.13 TECNICO ADMINISTRATIVO (ABASTECIMIENTO)

PP	
Actividad	
Intervención	
Puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Depende	Sede Central Ugel Coronel Portillo
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: Un (01) años en el sector publico o privado
	Experiencia Especifica: Mínimo 06 meses en el sector público y privado.
Habilidades o Competencias	Proactivo, habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	Estudios Universitarios en Contabilidad, Administración o afines
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Conocimientos del OFICCE, Excel, Word.
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 recepcionar documentos de la UGEL – CP.
b.	Recepción y distribución de documentos
c.	Orientación a los usuarios en cuanto al horario de atención al público y ubicación de las diferentes oficinas de la UGEL –CP.
d.	Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).
e.	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 04/11/2019 hasta el 31/12/2019.
Contraprestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos 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.

