



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.1.12 TECNICO ADMINISTRATIVO (DIRECCION)

PP	
Actividad	
Intervención	
Puesto:	TECNICO 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 Específica: 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	Título profesional en Administración o en carreras a fines
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/ 2,000 00 (Dos 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.

