



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**6.1.9 TECNICO ADMINISTRATIVO (INFRAESTRUCTURA)**

PP	
Actividad	
Intervención	
Puesto:	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>
Depende	Sede Central Ugel Coronel Portillo
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado
	Experiencia Específica: Mínimo 06 meses en el sector público y privado.
Habilidades o Competencias	Proactivo, capacidad organizativa, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	Estudiante en Contabilidad, Administración y 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.
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Realizar las acciones correspondientes a las funciones asignadas al puesto.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
a.	Responsable de recepcionar documentos de la UGEL – CP.
b.	Recepción y distribución de documentos
c.	Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).
d.	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 31/12/2019.
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.

