



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.1.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (II.EE)

PP	
Actividad	
Intervención	
Puesto:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Depende	Sede Central Ugel Coronel Portillo
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	<b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia laboral de seis (06) meses, en mantenimiento o limpieza. Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.
Formación Académica	Educación secundaria completa
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.</li> <li>- Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento</li> <li>- Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.</li> <li>- Conocimiento sobre normatividad JEC: RM451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del ordenamiento, mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambiente de aprendizaje, equipos y materiales educativos.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
a.	Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la I.E.
b.	Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
c.	Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, instalando escenografías, y otros espacios y ambientes adecuados.
d.	Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
e.	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.

