



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.1.9 TECNICO ADMINISTRATIVO (INFRAESTRUCTURA)

| | |
|---|---|
| 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. |
| 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. |
| 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. | 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 |
| 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/. 1,200.00 (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. |

