



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.1.8 TECNICO ADMINISTRATIVO (SECRETARIA GENERAL)

PP	
Actividad	
Intervención	
Puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Depende	Sede Central Ugel Coronel Portillo
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: Un (1) año en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: Mínimo 06 meses en unidades ejecutoras del Sector Educación DRE UGEL
Habilidades o Competencias	Capacidad organizativa, analítica, de razonamiento numérico, memoria visual, concentración y habilidad para percibir detalles importantes en materia verbal o numérica, capacidad ejecutiva y responsabilidad.
Formación Académica	Estudiante en computación e informática.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Manejo de computadora a nivel medio.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Conocimientos del OFICCE, Excel, Word.
MISION DEL PUESTO	
Realizar las acciones correspondientes a las funciones asignadas al puesto.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Recepcionar documentos, registrar y clasificar para su respectiva distribución a las diferentes áreas.
b.	Atender y recibir y recepcionar documentos, en cumplimiento de las actividades administrativas.
c.	Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el administrado.
d.	Otras funciones inherentes al puesto a desempeñar.
e.	Otras funciones inherentes que le designe el jefe inmediato.
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 31/11/2019.
Contraprestación mensual	S/. 1,000.00 (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.

