

## \*Perfil de puesto de Apoyo Administrativo

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Apoyo en Administración
Dependencia jerárquica lineal:	Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades administrativas de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión pública;

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender los requerimientos de solicitud de información de documentación requeridos por de la Área de Administración.
2	Apoyar en el registro, clasificación, rotulado con los datos que corresponden de los expedientes recibidos para su custodia y atención.
3	Clasificar los documentos y archivarlos, manteniendo bajo su custodia el acervo documentario del área Administración.
4	Registrar información en archivos, sistemas y/o base de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
5	Apoyo de Giro de viáticos e impresión de los formatos.
6	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Órganos y unidades orgánicas de la UGEL
Coordinaciones externas:

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SI	NO
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			

UGEL DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - HUANUCO  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 CP. C. HENRY ALFONSO ROSA  
 DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

LIC. Adm. Jaime Ramos Olvera  
 DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, planificación, orden, control y Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Sede de la UGEL (Jr. Lima N° 627 Azángaro)

Duración del contrato: Periodo de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2024.

Remuneración mensual: S/ 1,564.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.  
No tener impedimentos para contratar con el estado.  
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.  
No tener sanción por falta administrativa vigente.  
La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.



Lic. Adm. Jaime Ramos Olivera  
DIRECTOR DEL SIST. ADM II  
UGEL AZANGARO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL AZANGARO

CPC Henry F. Pacheco Gorda  
MIL 3134  
CONTADOR



ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I  
UGEL AZANGARO

