



**Elecciones
Generales**

12 de abril de 2026

Elecciones Generales 2026



FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO T2

- * Apoyar al Coordinador Administrativo en la realización de las labores de gestión administrativa, para la ejecución y rendición de cuentas vigente.
- * Apoyar en la recepción, revisión y verificación de cuentas del personal, según las instrucciones del Coordinador Administrativo.
- * Apoyar en la habilitación y pago de honorarios al personal de la ODPE.
- * Apoyar en la recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y rotulación de la documentación administrativa, tales como: contratos, rendiciones, recibos de honorarios, boletas, facturas y otros.
- * Apoyar en el ingreso de la información al SIGEA.
- * Apoyar en la capacitación del personal sobre la rendición de fondos y presentación de informes y recibos de honorarios.
- * Otras funciones que se le asigne.

Área de Recursos Humanos – ONPE