

Perfil de puesto de Secretaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UGEL Azángaro
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaria
Dependencia jerárquica lineal:	UGEL Azángaro
Dependencia funcional:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y apoyo las diferentes áreas de la UGEL Azángaro

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, coordinar y organizar la agenda de actividades del Jefe Inmediato
2	Apoyar en la preparación de carpetas, documentos y material que el jefe inmediato y especialistas del área lo requiera
3	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genere en el Área de manera física o electrónica.
4	Redactar, digitar, revisar y preparar la documentación que le sean asignados por el jefe de Área y Especialistas.
5	Realizar el seguimiento y control de la documentación en trámite e informar al usuario sobre su situación.
6	Atender y efectuar comunicación telefónica, correos electrónicos y recepcionar a las personas que solicitan audiencia.
7	Solicitar y controlar material logístico de la jefatura y especialistas
8	Orientar al personal y a los usuarios el cumplimiento de sus acciones administrativas.
9	Realizar otras funciones de su competencia que le encarguen el jefe de área y especialistas
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la UGEL

Coordinaciones externas:

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DREP), Instituciones Educativas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?																									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Título técnico de secretariado Ejecutivo.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Título técnico de secretariado Ejecutivo.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO	¿Requiere habilitación profesional?		
	Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Egresado	Título técnico de secretariado Ejecutivo.																										
<input type="checkbox"/> Bachiller																											
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																											
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO																									
¿Requiere habilitación profesional?																											

Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	No aplica.	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>				
			Doctorado	<input type="checkbox"/>	No aplica.			
			Egresado	<input type="checkbox"/>		Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Conocimiento avanzado en office, destrezas básicas como la redacción, gramática, ortografía y puntuación; mecanografía, dominio de las técnicas de archivo y documentación; informática y herramientas tecnológicas del teletrabajo;

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos de Ofimática, Redacción y Ortografía, y capacitación en Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X		-				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X		-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

2 año de experiencia

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad peruana?	SI	X	NO
Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.			

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Habilidades blandas, trabajo en equipo, capacidad de organización y coordinación, puntualidad y responsabilidad, alto compromiso con la entidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Sede de la UGEL (Jr. Lima Nº 627 Azángaro)
Duración del contrato:	3 meses, a partir de la suscripción del contrato y puede ser prorrogado dentro del año fiscal
Remuneración mensual:	S/ 1400.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el estado.</p> <p>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.</p>