

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"/> | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="checkbox"/> | No aplica. | | | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | | | | |

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, Digitación, Mecanografía Manejo archivístico, trámite documentario y Semántica y sintaxis

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:

Periodo de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2025.

Remuneración mensual:

S/ 1,714.19 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
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 director de la UGEL.

