

Perfil de Asistente en trámite documentario

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UGEL Azángaro
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente de Trámite documentario
Dependencia jerárquica lineal:	Administración
Dependencia funcional:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la oficina de trámite documentario de la UGEL Azángaro

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción y registro de documentación
2	Clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genere en el Área de manera física o electrónica.
3	Digitalización e indexación de documentos para su ingreso al sistema de trámite documentario institucional.
4	Asesoramiento a los usuarios para completar formularios, modelo de documentos o para la tramitación de sus expedientes.
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 otros medios de comunicación
7	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?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa		
Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO
Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Bachiller	
Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	X Título/Licenciatura	
Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Titulación	
Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO
		¿Requiere habilitación profesional?

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

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, Manejo de información, 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 Oficce Write, etc)		X			Ingles	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

1 año

Experiencia Específica

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

6 meses

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

6 meses

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 2026.
Remuneración mensual:	S/ 1,789.89 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.



FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR ASISTENTE EN TRAMITE DOCUMENTARIO

POSTULANTE		DNI N°	
N° DE EXPEDIENTE			

CALIFICACION DE C.V. DOCUMENTADO (para quienes reúnen requisitos mínimos)

ASPECTOS A EVALUAR		CALIFICA	PUNTAJE MAXIMO	TOTAL MÁXIMO	TOTAL CALIFICA
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	a. Título Profesional Técnico	30	30		
B. CONOCIMIENTO	Estudios de Especialización y/o Diplomados relacionados al puesto. No menores a 90 horas (2.5 puntos cada diplomado y/o especialización)	5			
	Cursos de áreas relacionadas al puesto. Realizados en los últimos 05 años con una duración no menor a 24 horas de capacitación. (01 punto por cada curso)	5	10		
EXPERIENCIA GENERAL:					
C. EXPERIENCIA LABORAL	En el Sector Público o Privado corresponde 0.4166666667 puntos por cada mes acreditado (30 días).	5			
	EXPERIENCIA ESPECIFICA:		20		
	En el Sector Público o Privado corresponde 2.5 puntos por cada mes acreditado (30 días).	15			
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			60		
ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE EVALUADO		
D. ENTREVISTA PERSONAL	d.1 Conocimiento para el puesto	20			
	d.2 Habilidades o competencias	20			
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION DE LA ENTREVISTA		40			

LUGAR Y FECHA:

VºBº PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
CONTRATOS CAS DE LA UGEL

VºBº SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE CONTRATOS
CAS DE LA UGEL

VºBº MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE
CONTRATOS CAS DE LA UGEL

