

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?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Titulo técnico de secretariado Ejecutivo. </div>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" 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
			Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado					
			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, Mecanografía Manejo archivístico, trámite documentario, atención al público, 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

02 años

Experiencia Específica

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

01 año

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

01 año

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 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/ 1,814.00 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.



Abg. César W. Mamani Cutisaca
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I
UGEL AZÁNGARO

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR SECRETARIA/O

POSTULANTE		DNI N°	
Nº DE EXPEDIENTE			

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

ASPECTOS A EVALUAR	CALIFICA	PUNTAJE MAXIMO	TOTAL MÁXIMO	TOTAL CALIFICA
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	a. Titulo Profesional Técnico Estudios de Especialización y/o Diplomados relacionados al puesto. No menores a 90 horas (2.5 puntos cada diplomado y/o especialización)	30 5	30 10	
B. CONOCIMIENTO	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		
C. EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL: En el Sector Público o Privado corresponde 0.208333333 puntos por cada mes acreditado (30 días).	5		
	EXPERIENCIA ESPECIFICA: En el Sector Público o Privado corresponde 1.25 puntos por cada mes acreditado (30 días).	15	20	
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