

*Perfil de puesto de Asistente Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente en Administración
Dependencia jerárquica lineal:	Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades administrativas de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión pública;

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender los requerimientos de solicitud de información de documentación requeridos por de la Área de Administración.
2	Apoyar en el registro, clasificación, rotulado con los datos que corresponden de los expedientes recibidos para su custodia y atención.
3	Clasificar los documentos y archivarlos, manteniendo bajo su custodia el acervo documentario del área Administración.
4	Registrar información en archivos, sistemas y/o base de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
5	Apoyo de Giro de viáticos e impresión de los formatos.
6	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la UGEL

Coordinaciones externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> Incompleta Completa </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </div> <div style="width: 40%; border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Contabilidad, administración </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO </div>



CONOCIM

Gestión Pública, Manejo de sistemas de gestión Publica

Cursos y/o programas de especialización: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (Ley N° 27658), Sistemas Administrativos, Gestión Pública, Sistema Nacional Contabilidad, Sistema de Tesorería y trámite documentario

	Nivel de dominio						Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	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				-				

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
Organización de la información, planificación, orden, control y Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

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:	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial</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 director de la UGEL.</p>



Abg. César W. Mamani Cutisaca
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I
(C.E.S. 87616680)

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

POSTULANTE		DNI N°	
N° 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.1.TituloProfesional	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	10		
	Realizados en los últimos 05 años con una duración no menor a 24 horas de capacitación. (02 puntos por cada curso)	5			
C. EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL:				
	En el Sector Público o Privado corresponde 0208333333puntos por cada mes acreditado (30 días).	5	20		
	EXPERIENCIA ESPECIFICA:				
	En el Sector Público o Privado corresponde 1.25puntos 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:

V°B° PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
CONTRATOS CAS DE LA UGEL

V°B° SECRETARIO DE LA COMISION DE
CONTRATOS CAS DE LA UGEL

V°B° MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE
CONTRATOS CAS DE LA UGEL