

## \*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 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?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Contabilidad, administración	

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X				
			Maestría	<input type="checkbox"/>		
			Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	No aplica.
			Doctorado	<input type="checkbox"/>		
			Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	No aplica.
					¿Requiere habilitación profesional?	
					<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

## **CONOCIMIENTOS**

## A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

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

Gestión Pública, Manejo de sistemas de gestión Pública

**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 pueden exceder 200 horas.**

**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.

### C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

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

2 años

## **Experiencia Específica**

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

1 año de experiencia específica pública y privada

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señala el tiempo requerido en el cuadro que sigue.

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como respuesta:

**C. Marca:**

**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:  
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 PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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.1.Título Profesional	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				
<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>				
C. EXPERIENCIA LABORAL	En el Sector Público o Privado corresponde 0208333333 puntos por cada mes acreditado (30 días).	5	20			
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b>						
En el Sector Público o Privado corresponde 1.25 puntos por cada mes acreditado (30 días).		15				
<b>PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>				60		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>PUNTAJE EVALUADO</b>		
D. ENTREVISTA PERSONAL	d.1 Conocimiento para el puesto	20				
	d.2 Habilidades o competencias	20				
<b>PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION DE LA ENTREVISTA</b>			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