

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? |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>Incompleta</div> <div>Completa</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior </div> <div> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </div> <div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">Título técnico de secretariado Ejecutivo</div> <div>¿Requiere habilitación profesional?</div> </div> </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>SI</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div>NO</div> </div> | |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica. | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> <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, tramite 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 | | | 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 N° 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.



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

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR SECRETARIA

| | | | |
|------------------|--|--------|--|
| 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. Título Profesional Tecnico | 30 | 30 | | |
| | Estudios de Especialización y/o Diplomados relacionados al puesto. No menores a 90 horas (2.5 puntos cada diplomado y/o especialización) | 5 | 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 0.416666667 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:

V°B° PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
CONTRATOS CAS DE LA UGELV°B° SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE CONTRATOS
CAS DE LA UGELV°B° MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE
CONTRATOS CAS DE LA UGEL

Abg. César W. Mamani Cutisaca
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I
11/01/2020