



PERÚ

Ministerio de Educación

Bicentenario  
Batalla de  
Junín

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A - (01 PLAZA)

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL		
NOMBRE DEL PUESTO TIPO	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	
OTRAS DENOMINACIONES REFERENCIALES	SECRETARÍA GENERAL	
PUESTO AL QUE REPORTA	DIRECCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Proponer, organizar, y planificar las acciones inherentes al Área de Secretaría General fomentando la eficiencia, la eficacia y el trabajo en equipo con compromiso y responsabilidad.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	Nivel Educativo	TÉCNICO SUPERIOR
	Grado /Situación Académica Mínima	TÍTULO TÉCNICO DE SECRETARIADO EJECUTIVO, COMPUTACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, ESTUDIANTES DEL ÚLTIMOS CICLO DE CARRERA DE DERECHO
	Especialidad, Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	No aplica
	Habilitación	No aplica
Experiencia	General: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Específica: Un (01) año de experiencia en el Sector Público.	
Cursos y/o Estudios de especialización	➤ Cursos relacionados al Puesto	
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad y disposición de trabajo en equipo</li> <li>➤ Capacidad de trabajo por objetivos y resultados.</li> <li>➤ Capacidad de trabajo bajo a presión.</li> <li>➤ Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad.</li> <li>➤ Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario.</li> <li>➤ Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa.</li> <li>➤ Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas.</li> <li>➤ Capacidad de liderazgo y toma de decisiones.</li> <li>➤ Capacidad de mantener la confidencialidad de la información.</li> <li>➤ Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos.</li> <li>➤ Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones.</li> </ul>	
Conocimientos requeridos para el puesto.	➤ Conocimiento avanzado de: ofimática, redacción y ortografía, conocimiento avanzado en Windows, Office (word, excel, power point). Conocimiento de: gestión pública, Gestión Administrativa, Desarrollo Institucional y de aplicativos informáticos	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) – <b>A Nivel Básico</b></li> <li>➤ Hojas de cálculo (Excel: OpenCalc etc.) – <b>A Nivel Básico</b></li> <li>➤ Programa de presentaciones (Power Point: Prezi, ect.) – <b>A Nivel Avanzado</b></li> <li>➤ SIGA.</li> </ul>	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y Ejecutar las actividades del Plan de Trabajo que se realiza en el Área en temas administrativos.</li> <li>• Emitir informes relacionados al cargo en asuntos de la gestión documental y gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el despacho.</li> <li>• Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro de procesamiento, clasificación, verificación y movimiento documentario, en coordinación con el personal de atención al usuario y notificadoros.</li> <li>• Organizar y mantener actualizado el acervo documentario de los archivos de Resoluciones de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de la documentación de actos resolutivos que se encuentran en trámite e informar al público usuario sobre su situación.</li> <li>• Revisar los informes técnicos y los proyectos de resolución para la firma del director de la UGEL</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio de Educación



Bicentenario Batalla de Junín



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Adecuar y elaborar técnicas para el eficaz funcionamiento del sistema de trámite documentario de actas y certificados.
- Transcribir las Resoluciones Directorales a las Áreas comprendidas en la UGEL y a las Instancias Superiores para su tratamiento correspondiente.
- Expide copias certificadas de las Resoluciones Directorales y otros documentos que obran como antecedentes en el archivo.
- Transcribir las Resoluciones para su entrega a los usuarios.
- Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
- Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa
Duración del contrato	Tres (03 meses); pudiendo ser prorrogado o renovado, previa evaluación, en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	(S/ 1,864.19) Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 nuevos soles mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.