



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional De Ucayali

Dirección Regional de Educación De Ucayali

Unidad de Gestión Educativa Local de Atalaya

PERFIL DE PUESTO SECRETARIA I DE SECRETARIA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección
Nombre del puesto	Secretaria I de Secretaria General
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Secretaria General

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención de consultas de la comunidad educativa y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o sale del área
- 2 Redactar documentos según indicaciones de la jefatura.
- 3 Recepción, registro, derivación, archivo y descargo de documentos en el SGD (Sistema de Gestión Documental).
- 4 Mantener limpio los bienes muebles y enseres de la Jefatura principalmente.
- 5 Orientar a las personas que solicitan entrevista con el Jefe y Especialistas.
- 6 Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente que ha ingresado al área.
- 7 Preparar la agenda de la Jefatura y mantener informado de su atención.
- 8 Orientar y difundir entre el personal las normas de redacción, archivo y otros.
- 9 Mantener actualizado el Inventario de bienes inmuebles, muebles y enseres.
- 10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y enseres.
- 11 Integrar comisiones de acuerdo con sus funciones o responsabilidades.
- 12 Cumplir otras funciones de su competencia que se le asigne.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																
<p>Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnico Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>Secretariado o de Computación</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															

Universitaria

No aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No aplica

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

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

Redacción y ortografía.

- Manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros.
- Manejo de SGD y SIGA

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en computación e informática

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel;		X							
Programa de		X							

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

**Experiencia laboral específica**

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

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Atalaya

Remuneración mensual:

S/ 1,700.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- \* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- \* No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- \* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- \* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley No 29988, su Reglamento y modificatorias.
- \* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley No 30901.
- \* No tener sanción por falta administrativa vigente.