



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional De Ucayali

Dirección Regional de Educación De Ucayali

Unidad de Gestión Educativa Local de Atalaya

PERFIL DE PUESTO AUXILIAR TECNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Direccion
Nombre del puesto: Auxiliar tecnico de Direccion
Dependencia jerárquica: Área de Direccion

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

Blank space for atypical conditions.

Periodicidad de la aplicación: Temporal [X] Permanente [ ]

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, C) ¿Colegiatura? and D) ¿Habilitación profesional?.

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 (Word;		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel;		X							
Programa de presentaciones		X							

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

4 años.

### Experiencia laboral específica

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

3 año.

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

2 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/ 2,000.00 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.