

Perfil de Puesto: SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Pedagógica
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	SECRETARIA I
Dependencia jerárquica lineal:	Órgano de Gestión Pedagógica
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a cargo:	No aplica

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	Atender la comunicación telefónica y transmitir al Jefe los asuntos de importancia.
6	Orientar a las personas que solicitan entrevista con el Jefe y Especialistas.
7	Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente que ha ingresado al área.
8	Preparar la agenda de la Jefatura y mantener informado de su atención.
9	Orientar y difundir entre el personal las normas de redacción, archivo y otros.
10	Mantener actualizado el Inventario de bienes inmuebles, muebles y enseres.
11	Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y enseres.
12	Orientar y supervisar el trabajo del oficinista o personal de apoyo que tuviere.
13	Coordinar con Servicios Generales o Conserje, la distribución de documentos.
14	Integrar comisiones de acuerdo con sus funciones o responsabilidades.
15	Cumplir otras funciones de su competencia que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Gerencia Regional de Educación de La Libertad (GRELL), Instituciones Educativas Públicas y Privadas (II.EE.), Gobierno Regional de La Libertad.

FORMACIÓN ACADÉMICA																													
A) Nivel educativo	B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Título Profesional no universitario de Secretariado o de Computación </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> No aplica. </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> No aplica. </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título	Título Profesional no universitario de Secretariado o de Computación	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título	Título Profesional no universitario de Secretariado o de Computación																												
<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.																												
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.																												
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																													
¿Requiere habilitación profesional?																													
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Nota. No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal relacionada al cargo que postula.

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.

- Curso en computación e informática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado		No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	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.

No menos de 06 meses de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Específica

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

No menos de 06 meses en labores de Secretariado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses en labores de Secretariado en el sector público.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí 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

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

Lugar de prestación de servicios:	Sede de UGEL 03 Trujillo Nor Oeste (Pasaje San Luis 110 – Urb. San Andrés – Trujillo).
Duración del contrato:	Por suplencia del Titular.
Remuneración mensual:	S/ 1, 814.19 (Mil ochocientos catorce y 19/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- 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 29988, su Reglamento y modificatorias.- No tener sanción vigente por falta administrativa.