

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 Y/O CARRERAS AFINES.
	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	➤ Capacidad y disposición de trabajo en equipo ➤ Capacidad de trabajo por objetivos y resultados. ➤ Capacidad de trabajo bajo a presión. ➤ Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. ➤ Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario. ➤ Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa. ➤ Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. ➤ Capacidad de liderazgo y toma de decisiones. ➤ Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. ➤ Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos. ➤ Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones.	
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	➤ Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) – A Nivel Básico ➤ Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc etc.) – A Nivel Básico ➤ Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, ect.) – A Nivel Avanzado ➤ SIGA.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y Ejecutar las actividades del Plan de Trabajo que se realiza en el Área en temas administrativos. • 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. • 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. • 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. • Realizar el seguimiento y control de la documentación de actos resolutivos que se encuentran en trámite e informar al público usuario sobre su situación. 		



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"

- Revisar los informes técnicos y los proyectos de resolución para la firma del director de la UGEL
- 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.