PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DE PUESTO DE: "SECRETARIA RR.HH."

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de Recursos Humanos.
Denominación del puesto	: No aplica
Nombre del puesto	**: Secretaria RR.HH.**
Dependencia jerárquica lineal	: Unidad de Recursos Humanos y/o Área de Personal.
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Adoptar e implementar estrategias organizacionales, para proveer la atención oportuna a las obligaciones del Área, orientada a la calidad del servicio y la mejora continua, así como recursos físicos, tecnológicos y documentales, que permitan el fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina y se genera en el Área.
2	Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos varios.
3	Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
4	Atender al personal y público usuario.
5	Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
6	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
9	Mantener actualizado el inventario físico y archivo del Área.
10	Llevar la agenda de reuniones del Jefe del Área y registra las audiencias.
11	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Condiciones internas
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas.

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de educación (DRE/GRE) Instituciones Educativas (II.EE.), y proveedores de servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior.	[ ] SI [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		
			[ ] Titulo/Licenciatura		**¿Requiere habilitación profesional?**
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	NO APLICA	[ ] SI [ ] NO
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	x	[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Universitario/ Superior Pedagógico	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado	ICA	
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

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

Gestión pública, desarrollo institucional, manejo de sistemas informáticos y otros.

B) Cursos y 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.

- En Redacción, Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.

Conocimientos de ofimática e idiomas:

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)				

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA:

Experiencia general:

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia especifica:

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

2 años.

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

2 años.

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? ☐ **SI** ☒ **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, Autocontrol, Empatía y Organización de Información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación de servicios:	**Sede de la UGEL Melgar.**
Duración del Contrato:	**El contrato tiene vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.** * Excepcionalmente, el periodo de contratación **puede ser extendido <u>según la disponibilidad presupuestal</u>** de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador). ** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	**S/. 1, 900.00 soles.** **I**ncluyen 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 N° 29988, su Reglamento y modificatorias. ✓ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.