Perfil de Puesto de "Secretaria"

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o unidad orgánica : Unidad de Gestión Educativa Local Melgar

Denominación del puesto : No aplica.

Nombre del puesto : **Secretaria**

Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, o el que haga sus veces.

Dependencia funcional : No aplica

Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Adoptar e implementar estrategias organizacionales, para proveer la atención a nuestros administrados de manera oportuna respecto de las obligaciones de la Unidad/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	Planificar, coordinar y organizar la agenda de actividades del Jefe Inmediato.
2	Apoyar en la preparación de carpetas, documentos y material que el jefe inmediato, especialistas y técnicos del área lo requieran.
3	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genere en el Area de manera física o electrónica.
4	Redactar, digitar, revisar y preparar la documentación que le sean asignados por el jefe de Area y Especialistas.
5	Realizar el seguimiento y control de la documentación en trámite e informar al usuario sobre su situación.
6	Atender y efectuar comunicación telefónica, correos electrónicos y decepcionar a las personas que solicitan audiencia.
7	Solicitar y controlar material logístico de la jefatura y especialista
8	Orientar al personal y a los usuarios el cumplimiento de sus acciones administrativas.
9	Realizar otras funciones de su competencia que le encarguen el jefe de área, y especialistas.
10	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), Instituciones Educativas

UGEL MELGAR
Unidad de Gestión Educativa Local Melgar

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			**B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**		**C) ¿Se requiere Colegiatura?**
	Incompleta	Completa	☐ *Egresado*	Título Profesional Técnico en Secretariado	☐ *Si* ☐ *No*
☐ *Primaria*	☐	☐	☐ *Bachiller*		

							Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO.	¿Requiere Habilitación Profesional?
	Secundaria			X	*Título/Licenciatura*			
	Técnica Básica (1 o 2 años)				*Maestría*		No aplica	*Si* *No*
X	*Técnica Superior (3 o 4 años)*		X		*Egresado*	*Titulado*		
	Universitario/ Superior Pedagógico				*Doctorado*		No aplica	
					Egresado	*Titulado*		

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

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

Conocimiento avanzado en office, destrezas básicas como la redacción, gramática, ortografía y puntuación; mecanografía, dominio de las técnicas de archivo y documentación; informática y herramientas tecnológicas del teletrabajo.

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.

Cursos y/o programas de ofimática, redacción, ortografía, tramite documentario y capacitaciones en Gestión Pública.

C) 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. -				

UGEL MELGAR
Unidad de Gestión Educativa Local Melgar

EXPERIENCIA:

Experiencia General:

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

2 años.

Experiencia Especifica:

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

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido 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: **(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**	**X**	**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, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicios:	**Sede de la UGEL Melgar: Jr. Pumacahua N° 1099 - AYAVIRI / MELGAR.**
Duración del Contrato:	**INICIO: Desde la suscripción del contrato**. **TERMINO:** 30 de abril de 2026. ***** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la Entidad. ****** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
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 en modalidad presencial y/o semi-presencial de acuerdo a la necesidad institucional. ✓ 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.

UGEL MELGAR
Unidad de Gestión Educativa Local Melgar