# 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* | Administración, Contabilidad, Economía, | ☐ *Si* ☐ *No* |
| ☐ *Primaria* | ☐ | ☐ | ☐ *Bachiller* | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | *Secundaria* | | | X | *Título/Licenciatura* | Estadística, Ingeniería Económica o Ingeniería industrial. | ¿Requiere Habilitación Profesional? |
| | *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**.<br>**TERMINO:** 30 de abril de 2026.<br>***** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la Entidad.<br>****** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral. |
| **Remuneración mensual:** | **S/. 2, 000.00 Soles.**<br>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.<br>✓ No tener impedimentos de contratar con el Estado.<br>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.<br>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.<br>✓ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.<br>✓ No tener sanción por falta administrativa vigente. |

UGEL MELGAR
Unidad de Gestión Educativa Local Melgar