

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA(O) PARA LA OFICINA DE ASESORÍA  
JURÍDICA**

I. PERFIL:

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	ASESORÍA JURÍDICA
<b>Denominación del puesto:</b>	-
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFATURA DEL AREA DE ASESORÍA JURÍDICA
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	-

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Recepcionar, clasificar y procesar físicamente la documentación que ingresa por el Sistema de Gestión Documentario.
Ejecutar acciones de apoyo, digitación, proceso, reporte y manejo de software autorizados.
Distribuir, controlar, archivar y remitir la documentación física que ingresa o se genera en el área usuaria.
Mantener operativo el Sistema de Gestión Documentaria.
Recepcionar, procesar, derivar, registrar y archivar la documentación mediante SISGEDO.
Monitorear la documentación de las unidades orgánicas para evitar la dilación del trámite.
Mantener seleccionado y ordenado el acervo documentario tanto del año vigente como de años anteriores.
Mantener informado al jefe inmediato sobre asuntos de su competencia.
Redactar y digitar la documentación que se le asigne.
Organizar la agenda del jefe inmediato.
Atender y orientar al público usuario sobre su expediente tramitado y las funciones de las unidades orgánicas.
Registrar y programar las audiencias que brinda el jefe inmediato.
Recepcionar las llamadas telefónicas y transferir al anexo solicitado.
Recibir y atender cordialmente al público usuario orientándoles sobre el trámite o gestión administrativa.
Las establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).
Realizar otras funciones para el cumplimiento de los objetivos de la entidad que le sean encomendados por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las Áreas, Equipos y II.EE de la jurisdicción de la UGEL.

### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU) Dirección/ Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

SECRETARIA (O), TÉCNICO EN COMPUTACIÓN.

**Nota:** Los grados y/o títulos deberán encontrarse registrados en SUNEDU/DRELM/MINEDU de corresponder. Asimismo, adjuntar su Constancia de Egresado.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

*Nota: no requiere documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

- Gestión Pública, Redacción y ortografía.
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
- Manejo de habilidades sociales.

### 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.*

- Curso de Ofimática
- Curso de redacción y ortografía.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Acreditar
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)			X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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.

- 02 años.

**Experiencia específica**

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

- 01 año.

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

- 06 meses

**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		A n a l i s t a		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.

-----

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 X

 S  
i

 NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Organización de la información Análisis Control.