



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**2.1.2. PERFIL DEL PUESTO.**

**A. UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN UGEL SAN PABLO**

**a. SECRETARIA/O.**

<b>SECRETARIA/O</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	* Título de secretaria/o. o * Título técnico y/o profesional en Computación e Informática.
Experiencia.	* Experiencia general: en el sector público o privado (02) años. * Experiencia específica requerida para el puesto: (01) año de experiencia profesional en el cargo, en el sector público. * Deseable en el Sector Educación. NOTA: La Experiencia laboral deberá ser acreditada con: Constancias y/o certificados de trabajo y/o contratos y/o resoluciones y/o Certificado Único Laboral y otros; además, debe adjuntarse sus boletas de pago, recibo por honorarios u otro documento que acredite la justificación del pago.
Competencias	* Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación, proactividad, iniciativa.
Cursos y/o estudios de especialización.	* Curso de ofimática. * Curso de redacción y ortografía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento de computación e informática a nivel básico, conocimiento en gestión de archivos, SIGA, MAD, Ofimática, secretariado y Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a) Apoyar en acciones de trámite documentario y archivo del Área.	
b) Recibir atender y orientar al público sobre gestión y situación de expediente en el Área.	
c) Participar en las diferentes actividades administrativas del Área	
d) Revisar la documentación digitada, para verificar su conformidad.	
e) Realizar acciones de coordinación, distribución y control de material de oficina y pedagógico que se le encargue.	
f) Apoyar en el diseño e impresiones de materiales.	
g) Actualizar el directorio, la agenda del Jefe de Gestión Pedagógica y atender diariamente los correos corporativos y de trabajo del AGP.	
h) Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo del AGP.	
i) Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución	
j) Canalizar la gestión administrativa a través del Módulo de Administración Documentaria (MAD) .	
k) Apoyar con la pedidos de servicio y período de compras, así como la elaboración de solicitud de viáticos a través del SIGA, de los especialistas de educación y Jefe de de Gestión Pedagógica.	
l) Emitir informe de las actividades de su competencia.	
m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Ugel San Pablo, oficina de Administración, Jiron Talara N°114 - San Pablo.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 10 de junio y hasta el 31 de agosto o según lo dispuesto en el segundo párrafo del literal c) del artículo 8 de la Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, que establece: "(...) En el caso de suplencia de personal, una vez que se reincorpore el titular de la plaza, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente".
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100 soles), además los beneficios por negociación colectiva, establecida en el DS. N°311-2022-EF (S/ 64.19) y el DS. 313-2023-EF (S/ 50.00), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<i>deducción aplicable al trabajador.</i>
<b>Otras condiciones esenciales.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>No tener antecedentes Judiciales ni penales</i></li><li>• <i>No haber condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988</i></li><li>• <i>No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N° 30901.</i></li><li>• <i>No tener impedimento para contratar con el estado.</i></li><li>• <i>No tener sanción por falta administrativa, vigente.</i></li></ul>