



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.

SECRETARIA/O	
REQUISITOS	DETALLE
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 (01) un año. * Experiencia específica requerida para el puesto: (06) meses 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.	* Gestión Pública, gestión de archivos, sistemas administrativos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento de computación e informática a nivel básico, conocimiento en gestión de archivos, SIGA, MAD, Ofimática, secretariado.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación física y virtual a través del MAD de las diferentes unidades orgánicas de la UGEL San Pablo.	
b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados (Memorando, Informe, Oficio, etc.) del área de Dirección	
c) Efectuar llamadas telefónicas y concretar citas y mantener actualizado el directorio institucional.	
d) Realizar los requerimientos de bienes y servicios del Despacho Directoral en el SIGA, para la operatividad del área.	
e) Atender al personal público y orientarle referente a la gestión de sus peticiones y trámite documentario, a través de los sistemas informáticos y aplicativos vigentes.	
f) Coordinar las notificaciones de resoluciones y actos administrativos con la Oficina de Trámite Documentario.	
g) Coordinar con el área de Asesoría Jurídica la revisión de proyectos de resoluciones y otros.	
h) Coordinar las actividades de comunicación, protocolo y relaciones públicas con el responsable de Imagen Institucional.	
i) Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario del área de Dirección.	
j) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.	
k) Coordinar y dar seguimiento a los diferentes expedientes generados en el área de Dirección.	
l) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.	
m) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Sede Ugel San Pablo, oficina de Administración, Jiron Talara N°114 - San Pablo.
Duración del Contrato	Desde el 04/07/2024, por el lapso de tres meses, renovable previa evaluación de desempeño.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Contraprestación Mensual	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 deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales.	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes Judiciales ni penales • No haber condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 • No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N° 30901. • No tener impedimento para contratar con el estado.



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"

	<ul style="list-style-type: none">• <i>No tener sanción por falta administrativa, vigente.</i>
EL CONTRATO PUEDE SER PRORROGADO O RENOVADO, SIENDO SUFICIENTE PARA ELLO LA SUSCRIPCIÓN DE LA RESPECTIVA ADENDA O RENOVACIÓN DEL CONTRATO.	