

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto : SECRETARIA/O III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional (UPyDI)

Dependencia Jerárquica : Jefatura UPyDI

Fuente de Financiamiento : ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal : 9001 Acciones Centrales

MISION DEL PUESTO

Optimizar la gestión administrativa y el flujo de comunicación interna y externa de la unidad, mediante la redacción, distribución y archivo eficiente de la correspondencia y documentos oficiales, asegurando el cumplimiento de la agenda técnica y el orden operativo para facilitar la toma de decisiones del nivel directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

a.	Redactar y mecanografía notas, memorandos, circulares y otros
b.	Toma dictado o recibe instrucciones del Jefe sobre asuntos y contenido de la nota o memorando
c.	Redacta la correspondencia y la entrega al jefe para su firma
d.	Ordena y clasifica la correspondencia recibida
e.	Pasa la correspondencia al jefe para su revisión o las distribuye a unidades de menor jerarquía
f.	Verifica que la correspondencia y demas documentos sean archivados correctamente
g.	Controla el envío de la correspondencia de la unidad.
h.	Prepara la agenda para las reuniones de equipo, previa instrucción de su jefe
i.	Realizar Otras funciones asignadas por el superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órgano o Unidad Orgánicas de la Sede Administrativa de la UGEL Leoncio Prado

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Gobierno Regional y Dirección Regional de Educación

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere colegiatura?	
		Incompleta	Completa	☐	Egresado		Carrera de Secretariado Ejecutivo(a), Computación e Informática, Administración, Economía o Contabilidad	☐	Si ☒ No
☐	Primaria	☐	☐	☐	Bachiller				
☐	Secundaria	☐	☐	☒	Título/Licenciatura			☐	Si ☒ No
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Maestría		No Aplica		
☒	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐	Egresado	☐	Titulado		
☒	Universitario	☐	☒	☐	Doctorado		No Aplica		
				☐	Egresado	☐	Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Gestión Pública
- Sistema de Gestión Documentaria
- Digitalización de Documentos
- Gestión de Archivos
- Ortografía y Redacción Profesional

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

- Diplomado y/o programa de especialización en Calidad de Atención al Usuario en el Sector Público y Privado, Gestión de Trámite Documentario y Archivos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas y Otros

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		☒		
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		☒		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		☒		
(Otros)	☒			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	☒			
.....				
.....				
Observaciones:				

Certificado	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OSCE/OECE	☒			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Un (01) año en sector público o privado.

Experiencia Específica

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

Un (01) año en funciones administrativas

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

Un (01) año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

☐ 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

☒ 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

Actividad proactiva, trabajo en equipo, habilidad para soluciones de problemas y conflictos, mantener confidencialidad de trabajo bajo presión, organización y planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la Sede Administrativa de la UGEL Leoncio Prado Jr. Tupac Amaru 344, Tingo María - Rupa Rupa - Leoncio Prado - Huánuco
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026 - A plazo Determinado por necesidad Transitorio
Remuneración mensual:	S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, incrementos por negociación colectiva, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del con	- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, ley N° 30794 y N° 30901.