

Perfil de Auxiliar Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	<u>Dirección</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Auxiliar administrativo</u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Responsable del Equipo de Trámite Documentario</u>
Dependencia funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar y cumplir eficientemente el rol de auxiliar en la administración documentaria, atendiendo los documentos presentados de manera física y/o de manera virtual, así como brindar información confiable de la documentación que se procesa y la debida atención al ciudadano. Con la revisión, derivación y comunicación oportuna y precisa del estado procesal de los documentos recibidos, se fortalece una gestión confiable e integrada de la información y el conocimiento del procedimiento de la documentación ingresada, para satisfacción de nuestros administrados y usuarios

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar y distribuir las Resoluciones que emite la UGEL.
2	Notificar las Resoluciones Directorales y/o documentos a los administrativos y distribuir a las diferentes áreas, órganos, y/o oficinas de la UGEL.
3	Llevar un control documental y/o automatizado de la Notificación de Resoluciones Directorales de la UGEL Chulucanas y archivar y custodiar los reportes (cargos de notificación).
4	Atender a los usuarios y orientarlos en la gestión, presentación y estado de sus expedientes y documentos en trámite.
5	Apoyar en el seguimiento de atención de consultas y las respuestas a documentos de interés de las diversas áreas de la UGEL, con la finalidad de brindar información oportuna a los usuarios.
6	Ejecutar actividades relacionadas al trámite documentario, (registro de documentos, estatus de la documentación que ingresa y se genera en el Área de Dirección, entre otros) con la finalidad de asegurar su atención en los plazos establecidos.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Áreas, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas
Coordinaciones Externas
Instituciones Educativas, Instituciones Públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria				
<input type="checkbox"/>	Secundaria				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica				
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior				X
<input type="checkbox"/>	Universitario				

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración de negocios o Ingeniería Empresarial
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Ley del Procedimiento Administrativo General, Ofimática, Sistemas de Trámite Documentario, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos de Gestión Pública; de capacitación de atención al usuario; de Administración documentaria, Ofimática; afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 MESES

Experiencia Específica

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

06 MESES

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 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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Interrelación personal; Autocontrol, Iniciativa e innovación, Buena redacción, Trabajo en Equipo, Dinamismo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 11 de diciembre de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2025.

Remuneración mensual:

S/ 1,750.00 soles

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
-Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.