



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
BAMBAMARCA



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

CONVOCATORIA CAS DETERMINADO (SUPLENCIA)

N° 01-2024-UGEL BAMBAMARCA

PUESTO: SECRETARIA (O)

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (Mínimo)	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en la función o la materia, en el SECTOR PÚBLICO.
Cursos y/o estudios de especialización: (Seminarios, talleres, cursos mínimos 12 horas; en caso de ser organizado por Entidades del sector público se considerará con duración igual o mayor a 8 horas. Diplomados y/o Especialización con no menos de 90 horas.)	Cursos o Diplomados en Gestión Pública, Ofimática, Secretariado, Ortografía y Redacción; u otros afines al Puesto requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">✓ Procesador de textos (Word, open Office Write, etc).✓ Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc).✓ Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Autocontrol.✓ Empatía.✓ Organización de información.✓ Trabajo en equipo.
MISIÓN DEL PUESTO	Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario en la Oficina de Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Bambamarca.
FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y la que se genera en la Oficina de Dirección de la UGEL Bambamarca. b) Preparar la documentación para atender el despacho de la Oficina de Dirección de la UGEL Bambamarca.	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
BAMBAMARCA



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

- c) Realizar el seguimiento y control e informar sobre la documentación que se tramita en la Oficina de Dirección.
- d) Llevar la agenda de reuniones del Director del UGEL Bambamarca.
- e) Recibir, orientar e informar al público usuario sobre la situación de sus solicitudes que se encuentra en la Oficina de Dirección.
- f) Redactar la documentación que se le asigne en la Oficina de Dirección de la UGEL Bambamarca.
- g) Mantener actualizado el archivo de la Oficina, ciñéndose a normas específicas y vigentes.
- h) Realizar y/o coordinar la impresión de documentos que se le asigne.
- i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes (mobiliarios, infraestructura, documentos y otros).
- j) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Bambamarca Jr. Pencaspampa N° 195.
Dependencia jerárquica lineal	Director de la UGEL Bambamarca.
Duración del Contrato	Dos (02) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable dentro del año fiscal y en función a la necesidad institucional.
Contraprestación Mensual	S/ 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	<ul style="list-style-type: none">▪ Jornada laboral semanal máximo de 48 horas cronológicas.▪ No tener impedimento para contratar con el estado.▪ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.▪ No tener sanción por falta administrativa vigente

OFICINA USUARIA