



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD EJECUTORA Nº 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

“Año de la Universalización de la Salud”

**6. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.****A. UNIDAD ORGÁNICA DEL ÁREA DE DIRECCIÓN**

Campo	Especificaciones
Nombre del puesto	<b>Especialista Administrativo I</b>
Órgano	Dirección
Unidad Orgánica	Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local
Perfil del puesto	
Requisitos	Detalle
Experiencia	*Experiencia general: De dos (02) años en la administración pública *Experiencia Específica: Experiencia laboral de un (01) año en el área objeto de contratación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Computación o Informática.
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, conocimiento del SIGA, MAD, conocimiento del Microsoft Office.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar</b>	
<p>a) Recepcionar documentos en físico y virtual a través del Módulo de Administración Documentario(MAD) de las diferentes unidades orgánicas de la UGEL San Pablo.</p> <p>b) Archivar lo documentos ingresados al área de Dirección.</p> <p>c) Realizar documentos como memorandos, informes, oficios, pase de UGEL del Área de Dirección.</p> <p>d) Realizar los requerimientos de bienes y servicios del Despacho Directoral en el SIGA, para la operatividad del área.</p> <p>e) Conducir, organizar y controlar las actividades de trámite documentario y archivo; así como de actas y certificados en la UGEL.</p> <p>f) Orientar al usuario referente a la gestión de sus peticiones y trámite documentario, a través de los sistemas informáticos vigente.</p> <p>g) Coordinar las notificaciones de resoluciones y actos administrativos con la Oficina de Trámite Documentario.</p> <p>h) Coordinar con el Área de Asesoría Jurídica la revisión de proyectos de resoluciones y otros.</p> <p>i) Coordinar las actividades de comunicación, protocolo y relaciones públicas con el Responsable de Imagen Institucional.</p> <p>j) Coordinar y dar seguimiento a los diferentes expedientes generados en el área de Dirección.</p> <p>k) Preparar documentos por encargo y emitir opinión sobre asuntos que le derivan y sean de su competencia.</p> <p>l) Asesorar y emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.</p> <p>m) Expedir, visar, autenticar, documentos a su cargo o que obran en el archivo general como: Informes técnicos sobre casos específicos, copias de documentos del archivo, certificados de estudios, originales o duplicados; copia de títulos profesionales, copias de Actas de Evaluación Final, de Recuperación o exámenes de cargo, que soliciten por desaparición, pérdida o deterioro de los mismos.</p> <p>n) Orientar y asesorar, según las normas vigentes, casos como: Rectificaciones de Apellidos y Nombres, Aprobación de Matrícula Ordinaria y Extraordinaria, Autorización de exámenes aplazados, subsanación, convalidación o revalidación de estudios.</p> <p>o) Adecuar y difundir las normas de Trámite Documentario, Actas, Títulos, y otros de su competencia.</p> <p>p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.</p>	
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	
Período de Contratación	Desde la fecha de suscripción del Contrato hasta por tres meses, sujeto a ampliación contractual.
Monto de la contraprestación mensual	S/. 2,000.00 soles mensuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Jr. Miguel Iglesias s/n-San Pablo

Web: <http://www.ugelsanpablo.gob.pe>Email: [tramitedocumentario@ugelsanpablo.gob.pe](mailto:tramitedocumentario@ugelsanpablo.gob.pe)