– **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - 01**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ADMINISTRACION
Nombre del puesto:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE PERSONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la Sede Administrativa así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar
Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la Sede Administrativa
Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la Sede Administrativa.
Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
Actualizar la agenda del(a) director(a) de la Sede Administrativa
Velar por la seguridad y conservación de documentos.
Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
Elaborar los documentos administrativos solicitados.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Sede Administrativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o área de la Sede Administrativas

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia 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			
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	Economía, Administración	[ ] Sí [x] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[x] Bachiller		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica	[ ] Sí [x] No
[x] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
			[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

- Redacción y ortografía (Evaluación técnica).
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
- Manejo de habilidades sociales.

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

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

- Curso de ofimática.
- Curso de redacción y ortografía.
- Con estudios de diplomado o especialización como oficinista, asistente administrativo o 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	
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 años.

Experiencia específica

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

6 meses en labores de oficina

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

No aplica

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

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:
Lugar de prestación del servicio: SEDE UGEL FAJARDO – Huancapi - Fajardo – Ayacucho
Duración de Contrato: A partir del mes de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración: incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2014-2018) y con una duración mayor o igual a 12 horas y programas de especialización con una duración mayor o igual a 90 horas.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación de la hoja de vida:

El postulante deberá presentar el currículo vitae documentado debidamente fedatado y en sobre cerrado, siendo responsable de la información consignada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

- *La experiencia laboral se sustenta con la presentación de la resolución de aprobación de contrato, contratos suscritos, adjuntando copias fedatadas de las boletas de pago o constancias de pagos o recibo por honorarios profesionales.*
- *Desempeño laboral Favorable en el cargo al que postula. (de corresponder)*
- *Adjuntar el Anexo N° 06 de la RSG N° 346-2016-MINEDU*

b) IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

*Se encuentran **impedidos de participar en el proceso de contratación**:*

- *Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.*
- *Servidores de carrera que estén incumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.*
- *Servidores que hayan incurrido en abandono y renuncia de cargo en el año 2017 y 2018.*
- *Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2014 a la fecha de postulación inclusive.*
- *Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual, apología al terrorismo y tráfico ilícito de drogas.*
- *Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.*
- *Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.*

Personas que estén incumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.

VI. CRONOGRAMA

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	17 de mayo 2019	Comisión de Selección UGEL
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	Del 17 al 31 mayo de 2019	Equipo de Personal
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
2	Recepción de expedientes en la Mesa de Partes de la UGEL de lunes a jueves hasta las 5:00 p.m y los días viernes hasta las 4:00 p.m. Las hojas de vida presentadas fuera de fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación	Del 31 mayo al 03 de junio 2019	Mesa de Partes
3	Evaluación de Hoja de Vida (Curriculum Vitae) Hasta las 10:00 a.m.	04 de junio de 2019	Comisión de Selección UGEL
4	Publicación de Resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL (Postulantes Aptos para la fase de Evaluación Técnica)	04 de junio de 2019 (a partir de las 11:00 am)	Comisión de Selección UGEL
5	Presentación de reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL	04 de junio de 2019 (Hasta las 12 m.)	Mesa de Partes
6	Absolución de reclamos	04 de junio de 2019 (de 2:30 pm a 3:30 pm)	Comisión de Selección UGEL
7	Publicación final de cuadro de méritos.	04 de junio de 2019 (A partir de las 5:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
08	Firma del Contrato	05 de junio de 2019	Equipo de Personal
09	Registro del Contrato	05 de junio de 2019	Equipo de Personal