

FE DE ERRATAS
CONVOCATORIA CAS N.º 004-2024.

La **Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Paucartambo**, en el marco del **Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N.º 004-2024**, comunica a los postulantes y al público en general que, debido a la **renuncia de la persona adjudicada en el cargo de secretaria de Dirección en la Convocatoria CAS N.º 003-2024**, se ha determinado **incluir** este puesto dentro de la presente convocatoria.

Por lo tanto, se amplía la relación de plazas disponibles en la **Convocatoria CAS N.º 004-2024**, adicionando la siguiente:

N.º	Cargo	Dependencia	Vacantes
1	Secretaria de Dirección	Dirección	01

Se mantienen los requisitos y condiciones establecidas en la convocatoria vigente.

Se recomienda a los postulantes revisar nuevamente las bases de la **Convocatoria CAS N.º 004-2024** y presentar su postulación dentro de los plazos establecidos.

Paucartambo, 24 de febrero del 2025

LA COMISIÓN

 DIRECTOR DE SISTEMAS II
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Juan Manuel Amau Quispe
ABOGADO
I.C.A.C. N° 5218

 GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
JEFES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
JEFES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
UGEL - PAUCARTAMBO

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAUCARTAMBO
CPC. Oscar R. Guzman Letona
CONTADOR

PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

PERFIL DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

órgano o Unidad orgánica: Oficina de Dirección
Denominación del Puesto: secretaria
Tipo de contrato: DL.1057

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la Oficina de Dirección

No

Dependencia funcional:

No

Puestos a su cargo:

Liderar y desarrollar nuevas propuestas del desarrollo y lograr la sistematización e integridad de los procesos para generar el cambio dentro del ámbito educativo para la eficacia y eficiencia de los servicios que se brinda

- a) ~~Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al~~
despacho del Área de Dirección
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del jefe, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma
- c) Administrar el trámite documentarlo y las consultas de las jefaturas, mantenimiento del directorio actualizado, coordinando las reuniones y citas respectivas que se crea convenientemente
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en el Sistema
- e) Monitorear el cumplimiento de los plazos que establece el Ministerio de Educación entre otras entidades públicas para la entrega de los documentos solicitados
- f) Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- g) Apoyo en la organización de acervo documentado.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU) y Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE).

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller o técnico en administración, contabilidad, computación e informática o afines

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

Domínio de computación e informática.

Manejo de herramientas de office, Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Cursos de especialización y capacitación en áreas afines a la plaza requerida

Cursos en secretariado

C.) Conocimientos de ofimática e Idiomas.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.										
		Nivel de dominio				Nivel de dominio				
OFIMATICA	aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Opon Office Write, etc.)			X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X								
Programa de presentaciones (Power Point; Prez), etc.)		X								
(Otros)						Observaciones.-				

EXPERIENCIA

A.) Experiencia General: Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o ; privado

3 años de experiencia general

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

2 año de experiencia en funciones relacionadas al cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO - SECRETARIA

Lugar de prestación de servicios: I Sede de la UGEL Paucartambo

Duración del contrato: Trimestral - Renovable

Remuneración mensual:

S/. 2,014.19 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.