



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**



**TECNICO ADMINISTRATIVO**

| PERFIL DEL PUESTO                          |  |
|--|--|
| REQUISITOS                                 | DETALLE  |
| <b>Experiencia</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos años (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>➤ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público, en labores Administrativas.</li> </ul>                        |
| <b>Competencias</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Comunicación.</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Puntualidad.</li> <li>- Empatía.</li> </ul>  |
| <b>Formación Académica Mínima</b>          | Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática.  |
| <b>Cursos y/o Estud. de Especial.</b>      | Especializaciones, cursos de capacitación.   |
| <b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Estructura Funcional de la Entidad para una buena distribución de los documentos presentados por los usuarios.</li> <li>• Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel, especialmente Manejo de bases de datos y formulas en Excel.</li> </ul> |

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- a. Dirigir coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el trámite documentario y archivo de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- b. Administrar, controlar y velar por la calidad de atención, en cumplimiento de la normativa aplicable
- c. Recepcionar por el Sistema Administrativo Documentario, MAD u otro, los documentos o expedientes que presenten los usuarios, sellando y registrando su copia con las indicaciones sobre su conformidad u observaciones de acuerdo con los requisitos del procedimiento.
- d. Recepcionar y Registrar los expedientes que remiten los usuarios en la Plataforma de Trámite Digital. (Sistema)
- e. Llevar libros o cuadernos auxiliares para un mejor control de los documentos que se reciben y distribuyen anotando con letra legible y clara los datos pertinentes principales.
- f. Distribuir diariamente los expedientes recepcionados, registrando el control de su distribución en los libros o cuadernos de cargo.
- g. Coordinar o consultar con asesoría jurídica u otra área, los casos que generan duda o confusión.
- h. Desarrollar e implementar los canales de atención según la estrategia regional para brindar una mejor atención a los usuarios según sus necesidades
- i. Elaborar mensualmente el consolidado de los expedientes que ingresen para fines de información.





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**



- j. Notificar al Administrado las Resoluciones Directorales Regionales que remiten de Cajamarca.
- k. Elaborar requerimientos de los materiales y otros de su competencia.
- l. Administrar, controlar y velar por la calidad de atención, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- m. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Órgano de Dirección – Tramite Documentario.   |
| Duración del Contrato            | 03 Meses - Renovable   |
| Contraprestación Mensual         | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

