

ANEXO N° 01
Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Unidad Orgánica	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	SECRETARIA DE LA UEI
Dependencia jerárquica	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Puestos a su cargo	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA UNIDAD EJECUTOR DE INVERSIONES DE LA UNTELS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS SEGÚN LAS NECESIDADES DEL AREA POR EL SISTEMA SIGA UNTELS
- 2 RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION A LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA UNTELS.
- 3 CAUTELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO Y LOS DOCUENTOS QUE INGRESAN
- 4 PREPARAR EL DESPACHO DE LA DOCUMENTACION PARA LA ATENCION Y/O RESPUESTA, EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO PERTINENTE
- 5 REDACTAR DOCUENTOS VARIOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA
- 6 PREPARA LA AGENDA CON LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS CORRESPONDIENTES A CADA MES
- 7 GUARDAR ABSOLUTA RESERVA DEL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REMITA EN EL ÁREA
- 8 CUMPLIR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p align="center">BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos generales de redacción documentaria y trámites administrativos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- CURSO DE SIGA Y/O SIAF.
- CURSOS DE OFIMÁTICA (USO DE WORD, EXCEL, ENTRE OTROS).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA LABORAL DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA DE UN (01) AÑO DESARROLLANDO ACTIVIDADES EN LA MATERIA.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- RESPONSABILIDAD
- PROACTIVA
- TRABAJO EN EQUIPO
- ACTITUD DE SERVICIO
- ASERTIVIDAD
- EMPATÍA
- COMUNICACIÓN
- HABILIDADES EN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

