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:	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Secretaria/o
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el flujo documentario de acuerdo a las indicaciones dispuestas por la jefatura del Órgano de Control Institucional para coadyuvar a la eficiencia de la gestión administrativa de la unidad orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Órgano de Control Institucional a las diferentes unidades de la UNTELS, para manener el orden y control documentario.
2. Redactar documentos y efectuar el seguimiento según indicaciones de la jefatura, para dinamizar la gestión documentaria y de acuerdo a las necesidades de la oficina.
3. Recepción, registro, deriviación, archivo y descargo de documentos en el sistema informático aplicable.
4. Atender las consultas de las personas, brindando información y orientación de manera veraz y oportuna, con trato amable y diligente.
5. Cautelar y mantener actualizado el archivo de gestión de la oficina.
6. Apoyar en las gestiones administrativas, para optimizar la eficiencia y calidad en la atención de la oficina.
7. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, equipos y útiles de oficina, así como efectuar los requerimientos y velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mismos.
8. Guardar absoluta reserva y confidencialidad del contenido de la documentación que se administra en la oficina.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

NO APLICA

CONTRALORÍA V°B°

Firmado digitalmente por DOROTEO DE LA CRUZ Joe Paolo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 02-09-2025 13:14:35 -05:00

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Título Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo, Archivo, Administración, Contabilidad, Computación o afines	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			NO APLICA	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Técnicas de redacción de documentos y ortografía, técnica de organización y archivo documental.

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

Curso en computación e informática, y archivo con un mínimo de 40 horas cada uno.

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:	NO APLICA			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año

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

6 meses

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, Proactividad, Trabajo en equipo, Actitud de servicio, Asertividad, Empatía, Comunicación, Dinamismo, Organización de información y buena redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No encontrarse dentro de los impedimentos para ser personal del Órgano de Control Institucional, establecidos en el numeral 7.2.2 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de Órganos de Control Institucional", aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificatorias, sustentado con declaración jurada.

CONTRALORÍA DE LA REPÚBLICA
V°B°

Firmado digitalmente por DOROTEO DE LA CRUZ Joe Paolo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 02-09-2025 13:14:35 -05:00