

ANEXO N° 01

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	SECRETARIA (O)
Dependencia jerárquica	SECRETARIA (O) GENERAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender y gestionar el flujo documentario conforme a las directrices establecidas por el jefe(a) de la Secretaría General, garantizando el cumplimiento eficiente de los procedimientos administrativos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación institucional que ingresa a la Secretaría General, manteniendo actualizado el acervo documental conforme al Sistema Informático de Gestión Documentaria.
- Elaborar y redactar documentos oficiales conforme a las indicaciones del Secretario General, asegurando precisión y oportunidad en su emisión.
- Realizar pedidos y solicitudes mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la gestión administrativa de la oficina.
- Atender y orientar al público interno y externo respecto a trámites, procedimientos y consultas vinculadas a la Secretaría General, manteniendo confidencialidad y calidad en el servicio.
- Ejecutar el seguimiento y control de los documentos y expedientes en gestión para garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos.
- Gestionar la agenda del Secretario General, coordinando y programando reuniones, citas y actividades relacionadas a la función institucional.
- Mantener actualizado y organizado el archivo físico y digital, asegurando su conservación y disponibilidad para las consultas requeridas.
- Gestionar la suscripción de firmas en actas, resoluciones y otros documentos oficiales.
- Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión y objetivos de la Secretaría General

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustent. Temporal Permanente

No aplica

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Título Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresas, afines.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

- Atención al ciudadano
- Gestión documental
- Conocimiento del Sistema SIGA
- Redacción de documentos
- Técnicas de Archivo



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

Curso de Asistente Administrativo y/o Archivo y Trámite Documentario y/o sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y/o Gestión Pública.

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año como secretaria y/o apoyo administrativo y/o asistente administrativo.

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

Un (01) año en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención de calidad al usuario interno y externo, capacidad para mantener una comunicación efectiva con los colaboradores de las diferentes áreas de trabajo, capacidad para colaborar y contribuir a un ambiente de trabajo armonioso en equipo, orientación a resultados y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

