

**ANEXO N° 01**

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	RECTORADO
Unidad Orgánica	_____
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	SECRETARIA EJECUTIVA
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Es brindar un apoyo al Rectorado garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 REDACCION DE DOCUMENTOS
- 2 ORGANIZAR Y ADMINISTRAR EL ARCHIVO DEL RECTORADO VELANDO POR SU SEGURIDAD Y CONSERVACION
- 3 MANTENER ACTUALIZADO LA AGENDA DEL OFICINA DEL RECTORADO
- 4 PREPARAR Y ORDENAR DOCUMENTOS PARA REUNIONES (CONSEJO UNIVERSITARIO Y ASAMBLEA UNIVERSITARIA)
- 5 COORDINACION CON LAS OFICINAS QUE DEPENDEN DEL RECTORADO PARA LA ATENCION OPORTUNA DE LOS DOCUMENTOS
- 6 ORIENTAR AL PUBLICO EN GENERAL SOBRE LAS GESTIONES A REALIZAR Y LA SITUACION DE LOS DOCUMENTOS EN LOS QUE TENGA INTERES
- 7 ATENCION DE LLAMADAS Y CORREOS ELECTRÓNICOS
- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO/ ÁREA

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">TITULO EN SECRETARIADO EJECUTIVO, ASISTENTE DE GERENCIA O EN LAS CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	TITULO EN SECRETARIADO EJECUTIVO, ASISTENTE DE GERENCIA O EN LAS CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																											
	Universitaria																																													
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																									
TITULO EN SECRETARIADO EJECUTIVO, ASISTENTE DE GERENCIA O EN LAS CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO																																														
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento del SIGA, manejo de herramientas informáticas y atención al cliente

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



- 1.-GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
- 2.-REDACCION
- 3.- GESTION PUBLICA
- 4.-DESARROLLO DE HABILIDADES TECNOLOGICAS DE GOOGLE

**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.

03 AÑO DE EXPERIENCIA

**Experiencia laboral específica**

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

2 AÑO DE EXPERIENCIA

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, DISCRECIÓN, BUEN TRATO.

**REQUISITOS ADICIONALES**

