

	FORMATO
	PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA/O REEMPLAZO POR CESE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN PEDAGÓGICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	SECRETARIA/O
Clasificación	SP- AP SERVIDOR PÚBLICO- APOYO
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN PEDAGÓGICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar una eficiente administración de la agenda institucional, la atención de los usuarios y el control riguroso del flujo documentario del despacho de la jefatura, preservando el orden, la confidencialidad de la información y para formalización de los actos, acuerdos y documentos propios de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar los expedientes e información documentaria de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
- 2 Redactar documentos administrativos de acuerdo a los requerimientos e instrucciones específicas.
- 3 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos.
- 4 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 5 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 6 Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias y de las normas legales vigentes.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA	
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
NO APLICA	

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																												
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Primaria</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></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 style="text-align: center;">X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">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			<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p>Titulado Técnico en Secretariado o carreras afines</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Maestría</td> <td style="width: 20%;">Egresado</td> <td style="width: 20%;">Grado</td> </tr> </table> <p>NO APLICA</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Doctorado</td> <td style="width: 20%;">Egresado</td> <td style="width: 20%;">Grado</td> </tr> </table> <p>NO APLICA</p>		Maestría	Egresado	Grado		Doctorado	Egresado	Grado	<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>
	Primaria																													
	Secundaria																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																											
	Universitaria																													
	Maestría	Egresado	Grado																											
	Doctorado	Egresado	Grado																											

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Trámite Documentario y Archivo, Redacción Administrativa Pública, Atención al Ciudadano , o afines.

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

Curso en Redacción Administrativa y Gestión Documental, Sistema de Trámite Documentario y/o Archivo, Atención al Ciudadano o afines, debiendo estar sustentada con certificados o constancias que acrediten un total mínimo de 60 horas académicas o lectivas.

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				Observaciones:				

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 específica requerida en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y planificación, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Razonamiento lógico, Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA