

**FORMATO****PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA/O EJECUTIVA/O
REEMPLAZO POR CESE****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Nombre del cargo	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)
Clasificación	SP- AP SERVIDOR PÚBLICO- APOYO
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Asegurar el soporte administrativo, la gestión documentaria y la organización eficiente de las actividades de la jefatura y del equipo técnico de la Unidad de Control Patrimonial, optimizando el flujo de expedientes y la atención a los usuarios para contribuir al correcto registro, supervisión y fiscalización de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

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 Revisar y preparar la documentación requerida para la firma del responsable del órgano o unidad orgánica.
- 4 Mantener actualizado el directorio institucional.
- 5 Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- 6 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializados, aplicando sistemas de cómputo.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

NO APLICA

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			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Titulado Técnico en Secretariado o carreras afines <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																			
	Universitaria																					

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas de archivo, organización y digitalización de acervo documentario; estructura y pautas formales de redacción administrativa ; manejo del Sistema de Trámite Documentario (STD); nociones generales sobre inventarios, codificación y control de bienes patrimoniales en el sector público; gestión de agendas ejecutivas y atención al ciudadano o afines.

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

Curso en Gestión Documentaria, Redacción Administrativa, Archivo en el Sector Público o Asistencia Ejecutiva, que en su totalidad sumen un mínimo acumulado de 60 horas académicas o lectivas de formación.

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:

Dos (02) 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