

	FORMATO
	PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA/O REEMPLAZO POR CESE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del cargo	SECRETARIA/O
Clasificación	SP- AP SERVIDOR PÚBLICO- APOYO
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

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 de la Unidad de Abastecimiento, preservando el orden, la confidencialidad de la información y para formalización de los actos, acuerdos y documentos propios de la unidad.

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 a las áreas usuarias de la institución y a los proveedores en general sobre el estado de sus requerimientos, procesos de adquisición y la situación de sus documentos.
- 4 Velar por la seguridad y conservación de los expedientes de adquisición de bienes, contratación de servicios y órdenes emitidas.
- 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

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<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>Titulado Técnico en Secretariado o carreras afines</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">NO APLICA</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA					Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA				<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"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/>																																				
	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):

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Gestión de Expedientes de Contratación, Flujos de Abastecimiento Público, Plataformas de Gestión Pública, Redacción Administrativa Pública y Ofimática 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, Legislación Pública, 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