

 Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>FORMATO</b>
	<b>PERFIL DE PUESTO: SECRETARIO(A) REEMPLAZO POR CESE</b>

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE COMUNICACIÓN Y LENGUAS NATIVAS
Nombre del cargo	SECRETARIA/O
Clasificación	SP-AP SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE COMUNICACIÓN Y LENGUAS NATIVAS

**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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
NO APLICA	

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></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>X</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"/>		X	<input type="checkbox"/>			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></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><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></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"/>		X																																		
<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):**

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, 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 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								

**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