



	FORMATO
	PERFIL DE PUESTO:SECRETARIO(A)
	REEMPLAZO POR CESE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del cargo	SECRETARIO(A)
Clasificación	SP- AP- SERVIDOR PÚBLICO- APOYO
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
Gestionar expedientes, documentos y recursos de oficina para atender las actividades administrativas del área.	

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 ☐ Permanente ☐
NO APLICA	

SECCIÓN: REQUISITOS																																																																				
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																																				
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐</td><td>Universitaria</td><td>☐</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☐	Universitaria	☐	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Titulado Técnico en Secretariado o carreras afines</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">NO APLICA</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">NO APLICA</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Titulado Técnico en Secretariado o carreras afines						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA						<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Sí	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☒
	Incompleta	Completa																																																																		
☐	Primaria	☐																																																																		
☐	Secundaria	☐																																																																		
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																																																																		
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒																																																																		
☐	Universitaria	☐																																																																		
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																															
Titulado Técnico en Secretariado o carreras afines																																																																				
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
NO APLICA																																																																				
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
NO APLICA																																																																				
Sí	☐	No	☒																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	☐	No	☒																																																																	

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, Gestión Pública, Atención al Ciudadano o afines, debiendo estar sustentada con certificados o constancias que acrediten un total mínimo de 24 horas académica	

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