



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE AGROPECUARIA Y NUTRICIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
Nombre del cargo	SECRETARIO(A)
Clasificación	SP- AP- SERVIDOR PÚBLICO- APOYO
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	DIRECTORA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN - FAN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar expedientes, documentos y recursos de oficina para atender las actividades administrativas del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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">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	Secretariado o carreras afines.						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA						Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																																						
☐	Primaria	☐																																																						
☐	Secundaria	☐																																																						
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																																																						
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒																																																						
☐	Universitaria	☐																																																						
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																			
Secretariado o carreras afines.																																																								
☐	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, gestión de expedientes de investigación 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 30 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