

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nombre del puesto: SECRETARIA(O) I

Dependencia Jerárquica Lineal: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Dependencia Jerárquica funcional: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Puestos que supervisa: -

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenecen.
- 3 Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- 4 Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 5 Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
- 6 Mantener actualizado el directorio institucional.
- 7 Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- 8 Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe del Órgano de Control Institucional

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Órgano de Control Institucional

**Coordinaciones Externas**  
Gerencia Regional de Control Puno

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado


Título Profesional de Técnico en Secretariado Ejecutivo

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

Conocimiento en normas, directivas y mecanismos de la administración pública y/o control gubernamental. Atención al usuario. Ofimática.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota:* Cada curso de especialización deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Relacionado a la administración pública y/o gestión pública

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado a partir de la obtención del título profesional de técnico

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica mínima de un (01) año en el ejercicio de sus funciones de secretario o asistente de alta dirección.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año en el ejercicio de sus funciones de secretariado o asistente de alta dirección

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Reserva, iniciativa, orientación, actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, adaptabilidad, compromiso, puntualidad, eficiencia

**MODALIDAD DEL CONTRATO**

CAS

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Universidad Nacional de Juliaca – Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.

**PLAZO DE CONTRATACION**

Tres (03) Meses

**VALOR DEL PUESTO**

S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.