

ANEXO N° 01
Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo, N° 276

N° CAP: 113 - STA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina Regional de Defensa Nacional
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Secretaria V
Clasificación	SP-AP: Servidor Público de Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Secretaria V
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina Regional de Defensa Nacional
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender de forma eficiente el flujo documentario de acuerdo a las indicaciones dispuestas por de la Oficina Regional de Defensa Nacional en concordancia con los procedimientos administrativos vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.
- Cuidar la redacción de los textos de los documentos antes de la firma del Jefe de la Oficina
- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Oficina, para mantener el orden y control documentario.
- Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes de ingreso /salida para su atención de forma oportuna
- Apoyar en las gestiones administrativas, para optimizar la eficiencia y calidad de servicio de la Oficina
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo con las diferentes áreas y otros que se agenden
- Mantener en reserva los asuntos relacionados con su trabajo con la finalidad de evitar actitud de ineficiencia.
- Proponer, Orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivos informáticos entre otros que propongan mejoras continua para el cumplimiento de las labores.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (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 border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td align="center">x</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Título de Secretariado Ejecutivo </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		x																														
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Técnicas de archivo y redacción de documentos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

cursos, talleres, seminarios en temas relacionados a la función o materia del cargo. no menor de (24 horas acumulados)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Tres (03) años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) como asistente administrativo o secretaria o similar

C. En base a la experiencia requerida para el cargo (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tres (03) años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, organización de información, redacción y control.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

