



ANEXO N° 2 Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto
 Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
 Nombre del cargo: Secretaria/o III
 Clasificación: SP-AP: Servidor Público de Apoyo
 Dependencia jerárquica: Director/a de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial, con la finalidad de atender los expedientes que ingresan a la Sub-Gerencia con eficiencia y eficacia

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar y descargo de documentos en el SIGEDO (Sistema de tramite documentario)
- 2 Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones del jefe inmediato
- 3 Atender la comunicación telefónica y transmitir al Director los asuntos de importancia.
- 4 Preparar la agenda del Director y mantener informado de su atención.
- 5 Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente que ha ingresado al área.
- 6 Orientar a las personas que solicitan entrevista con el Director y/o Especialistas.
- 7 Otros que asigne el jefe inmediato en relacion a las funciones del cargo

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"/></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></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica(1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior(3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria </p>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Técnico en la Carrera de Secretariado Ejecutivo <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No Aplica</td> </tr> </table>					Maestría	Egresado		Grado	No Aplica				Doctorado	Egresado		Grado	No Aplica				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																			
<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>																																					
Maestría	Egresado		Grado																																		
No Aplica																																					
Doctorado	Egresado		Grado																																		
No Aplica																																					



