

NUMERO DE PROCESO 14

SECRETARIA/O V



## ANEXO N° 01

[Logo de la Entidad]

### Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Secretaria V
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Gobernador Regional
Puestos a su cargo	No aplica

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo o secretarial así como asistir en las actividades administrativas que requiera el superior jerárquico. Asimismo colabora con las tareas de apoyo solicitadas por el personal del órgano.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa del despacho del órgano al cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo
- 2 Coordinar la agenda de reuniones del superior jerárquico.
- 3 Redactar informes, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- 4 Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal del órgano al cual pertenece.
- 5 Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que depende.
- 6 Coordinar y brindar el apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del órgano al cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- 7 Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso del órgano al cual pertenece y efectuar su correspondiente distribución.
- 8 Otras funciones que se le asigne y corresponda.

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25



Firmado digitalmente por  
BRICENO ESCOBAR Auria Del  
Pilar FAU 20453744168 soft  
Motivo: Viso en señal de  
conformidad  
Fecha 11/07/2023 07:48 p. m.



### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

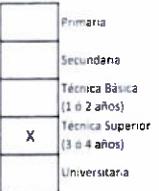
Temporal

Permanente

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura  <b>Título de Secretaria Ejecutiva</b>  <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Doctorado</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
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):

Conocimiento de ofimática.

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

Estudios de capacitación afines al área funcional.

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:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								



Firmado digitalmente por  
**BRICEÑO ESCOBAR** Auriel Del  
 Pilar FAU 20453744168 soft  
 Motivo: Viso en señal de  
 conformidad  
 Fecha: 11/07/2023 07:48 p. m.



**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado

**Experiencia laboral específica**

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

Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines en el sector público

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

No aplica

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

No aplica

*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**

No aplica

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por  
BRICENO ESCOBAR, Aunia Del  
Pilar FAU 20453744168 soft  
Motivo Viso en señal de  
conformidad  
Fecha: 11/07/2023 07:48 p.m.

