



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO 1

**RELACIÓN DE PLAZAS A CONVOCADAR BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PROCESO CAS N° 001-2022-UNДАР, POR
REEMPLAZO**

En merito a LEY 31365-Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2022,
DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL - SEPTUAGESIMA TERCERA

N°	ÓRGANO / UNIDAD OGÁNICA	CARGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN PROPUESTO S/.	CANT DE MESES
01	Vice presidencia de investigación	Secretaria(o) Ejecutiva(o) para - VPI	1	1,800.00	3 meses



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Vicepresidencia de Investigación

Unidad Orgánica : No aplica

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : Secretaria(o) Ejecutiva(o)

Dependencia jerárquica lineal : Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora.

Dependencia funcional : No aplica

Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y gestionar los tramites documentarios de la Vicepresidencia de Investigación, velando por la confidencialidad y la seguridad para el logro de los objetivos institucionales de la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y tramitar los documentos que ingresan o genere el área, para su distribución interna o externa.
- 2 Gestionar todas las llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes, tomar mensajes y ocuparse de las solicitudes de información y de peticiones.
- 3 Redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes, presentaciones y hojas de cálculos.
- 4 Leer y analizar los memorandos entrantes, las presentaciones y los informes para determinar su importancia y planificar su reparto.
- 5 Escribir la correspondencia, memorandos, informes, presentaciones y otros documentos a partir de borradores, copias manuscritas y dictados del jefe inmediato.
- 6 Ejecutar el seguimiento de los documentos del área a su cargo.
- 7 Gestionar las agendas de reuniones y citas asegurando la mayor eficiencia posible.
- 8 Preparar el orden del día, asistir a las reuniones y redactar las actas y otros documentos según corresponda.
- 9 Gestionar el archivo secretarial, ejecutando la labor de selección de documentos activos y pasivos.
- 10 Atender y orientar al usuario sobre el trámite y estado de expedientes entre otros.
- 11 Elaborar informes, reportes y otros documentos requeridos.
- 12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- 13
- 14
- 15
- 16

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la UN DAR.

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y privadas según necesidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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;">Secretariado Ejecutivo y/o afines</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de sistematización e información.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Cursos de Secretariado, redacción y capacitación en gestión pública o administración pública.

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)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 año

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

01 año

C. 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 Area o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, cooperación, capacidad de adaptación, análisis y solución de problemas, pensamiento creativo y crítico, capacidad de negociación, vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación por resultados y a la calidad, gestión de tiempo y manejo de crisis, responsabilidad, comunicación, iniciativa, proactividad, integridad, disciplina, perseverancia, valores éticos y morales.

REQUISITOS ADICIONALES

No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC. No estar consignado en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalado en la Ley N° 30901.