



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SECRETARÍA GENERAL

Unidad Orgánica: SECRETARÍA GENERAL

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA GENERAL**

Dependencia jerárquica lineal: SECRETARÍA GENERAL

Dependencia funcional: SECRETARÍA GENERAL

Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos de Secretaría General

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación de Secretaría General
- 2 Redactar, mecanografiar, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia de la oficina a sus respectivos destinatarios
- 3 Atender al público y personal recurrente a las instalaciones de la Secretaría General
- 4 Recibir llamadas telefónicas anotando mensajes y comunicando a quien corresponda
- 5 Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones
- 6 Recibir y organizar información de la entidad y retroalimentar continuamente a la Secretaría General, sobre la atención proporcionada a la diferentes Gerencias y Subgerencias
- 7 Formular los resúmenes de los gastos de telefonía fija, móvil y los gastos de combustibles en base a la información proporcionada por la Subgerencia de Abastecimientos
- 8 Realizar ingresos de información al Sistema de Auditoría Gubernamental SAGU, de acuerdo a las indicaciones de su superior jerárquico
- 9 Trato cordial al usuario
- 10 Preservar la buena imagen institucional
- 11 Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria General

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el personal de su unidad orgánica/ Gerencias y Subgerencias de Serpar Lima

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Administración, Contabilidad, Economía y/o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, Contabilidad, Economía y/o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, Contabilidad, Economía y/o afines																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Habilidades de sistematización de información

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

Curso de Secretariado y/o Contrataciones con el Estado.

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo tres (03) años en instituciones públicas o privadas.

Experiencia específica

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

Mínimo dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto.

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

No requiere

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES	
* Será aplicable a toda la entidad	
COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados (X)	Orientación a la Calidad
Vocación de Servicio (X)	Iniciativa / Proactividad
Trabajo en equipo (X)	Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
* Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico
Segmento N°2 *Personal Ejecutor de Personal de Apoyo
Responsabilidad con el Trabajo
Tolerancia a la Presión
Perseverancia

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica