servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	**FORMATO**	Código: ORH-FO-07 Versión: 01
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad Orgánica	Escuela Nacional de Administración Pública
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	**Secretaria (o) - Turno 1**
Dependencia jerárquica lineal:	Director Académico de la Escuela Nacional de Administración Pública
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de la Dirección y Dirección Académica de la Escuela, velando por su confidencialidad y seguridad; asi como atender y coordinar la agenda de trabajo de las mismas.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Realizar la recepción, distribución, digitalización, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere la Dirección Académica.
2	Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Dirección Académica de Escuela facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
3	Realizar el seguimiento de los documentos derivados a la Dirección Académica para dar respuesta oportuna.
4	Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorandos.
5	Preparar presentaciones visuales que sean encargadas por su jefe inmediato.
6	Solicitar y controlar de los insumos necesarios para la operatividad de la Dirección Académica.
7	Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de la Escuela de forma ordenada.
8	Mantener y actualizar los achivos físicos y digitales para conservarlos ordenados.
9	Apoyar en las actividades de complementación academica que organiza la Escuela.
10	Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de SERVIR

Coordinaciones Externas:

Consultores relacionados con la ENAP, entidades públicas, instituciones académicas relacionadas con la ENAP y servidores públicos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título / Licenciatura	Sí ☐ No X
☐ Primaria	☐	☐	Egresado (a) en Técnica Básica o Secundaria con certificado de formación en: Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina, Informática y/o Computación o afines a la Formación Técnica.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No X
☐ Secundaria	☐	☐		
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	X	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐		
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

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 dos (02) años.

Experiencia específica

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

Mínimo dos (02) años de experiencia en puestos equivalentes como Secretaria, Auxiliar o Asistente en 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 aplica

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 X Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área 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

Orientación al Cliente, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Organización de la Información e Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para trabajar constantemente en fines de semana, en función a las necesidades de la Escuela.
Disponibilidad para trabajar a tiempo completo, en horarios rotativos (Lunes a Domingo), en función a las necesidades de la Escuela.