

PERFILES DE PUESTO:

ÍTEM N° 001

AIRHSP	000050
DENOMINACION DEL CARGO	SECRETARIA/O V
NIVEL REMUNERATIVO	STA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO

DIRECCION REGIONAL

UNIDAD ORGANICA

DIRECCION REGIONAL

NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA/O V

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Recibir, Registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2. Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Dirección Regional
- 1.3. Concertar citas en atención de las prioridades con el Director Regional
- 1.4. Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Dirección Regional
- 1.5. Redactar los documentos administrativos de la Dirección Regional
- 1.6. Atender llamadas telefónicas y concertar citas del Director Regional
- 1.7. Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.8. Llevar el Libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.9. Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.10. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.).
- 1.11. Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos)
- 1.12. Distribuir los documentos emitidos por la Dirección Regional a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.13. Preparar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al Personal contratado por Terceros.
- 1.14. Las demás funciones que sean asignadas por el Director Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección Regional
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4. Custodiar los archivos y acervo documentario de la Dirección Regional; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.5. Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la Dirección Regional y Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación Técnica en Secretariado.
- 3.3. Experiencia mínima de 05 años en labores de secretariado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Disponibilidad del puesto:	Vacante
Duración de Contrato:	Por un periodo 03 meses a partir de la firma del contrato