

ANEXO N° 01
Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Vicerrectorado de Investigación
Unidad Orgánica	Instituto de investigación
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	Secretaría Ejecutiva I SP-AP
Dependencia jerárquica	Instituto de investigación
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la oficina del Instituto de Investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción, derivación de documentos por el sistema SIS UNTELS.
- 2 Realizar los requerimientos según las necesidades del área por el sistema SIGA UNTELS.
- 3 Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- 4 Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- 5 Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- 6 Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios
- 7 Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente
- 8 Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva del responsable de la oficina.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td align="center">X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td align="center">X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td align="center">X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td align="center">X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria		X	<input type="checkbox"/> Secundaria		X	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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; padding: 10px;">Secretaría ejecutiva</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretaría ejecutiva			<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		X																														
<input type="checkbox"/> Secundaria		X																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Secretaría ejecutiva																																
<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):

Técnicas de redacción y ortografía, conocimiento básicos de trámites administrativos.

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

Cursos de Ofimática, digitación, liderazgo, Capacitación en Gestión Pública, Curso relacionado al manejo del SIGA, Curso Asistente Administrativo*



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	X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

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

Mínimo 1 año de experiencia en tema relacionado del puesto en el sector Público

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

Experiencia mínima de 1 año en el Sector Público

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad
 -Trabajo en equipo
 -Actitud de servicio
 -Asertividad
 -Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

