

ANEXO N° 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	RECTORADO
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

PRESTAR APOYO A LA ALTA DIRECCIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA OFICINA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR Y DERIVAR DOCUMENTOS EN EL SIS UNTELS
- 2 VERIFICAR, CLASIFICAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS
- 3 ORGANIZAR Y DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y GENERADOS POR RECTORADO
- 4 SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE
- 5 BRINDAR EL APOYO LOGISTICO DURANTE LAS REUNIONES
- 6 ATENCIÓN AL PÚBLICO
- 7 RESPONDER LLAMADAS Y CORREOS ELECTRÓNICOS
- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO/ ÁREA

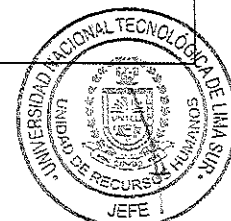
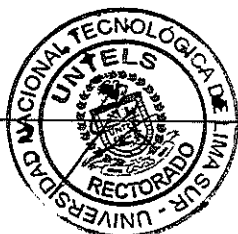
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>SECRETARIADO EJECUTIVO, PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O CARRERAS AFINES</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <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																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



CONOCIMIENTOS

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

Trámite documentario, manejo de herramientas informáticas y atención al cliente

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

1.- REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
 2.- TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 4.- GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3.- OFIMÁTICA

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:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia laboral específica

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PUNTUALIDAD, CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, DISCRECIÓN, BUEN TRATO

REQUISITOS ADICIONALES

