ANEXO N° 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Decanato de la Facultad de Ingeniería y Gestión
Unidad Orgánica	No aplica
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

Soporte en los trámites, desarrollo de resoluciones, agenda y otras actividades operativas, para asegurar el correcto desarrollo de las funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el monitoreo y seguimiento de trámites de bachilleres respecto a documentación de Tesis.
2. Elaboración de documentación de trámite para obtención de grado de bachiller y Título profesional.
3. Elaboración de expedientes del grado de bachiller y títulos para Consejo de Facultad.
4. Registro de asistencia en reuniones de Consejo de Facultad
5. Revision de despacho del Decanato de la Facultad de Ingenieria y Gestión, para asegurar un correcto trámite administrativo.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	Universitaria		x

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Administración de empresas, Educación, Economia y/o afines

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, trámite documentario, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), términos de referencia.

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR DECANATO

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

Diplomado en Asistente Administrativo Curso de SIGA MEF

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)	x			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos 02 años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año como apoyo administrativo

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

Un (01) año

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, proactividad, facilidad para trabajar en equipo, y responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica