

**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	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Director de Producción de Bienes y Servicios
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo con las tareas establecidas, trámites documentales, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la oficina de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento administrativo, facilitar la gestión operativa y contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos del área.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes unidades de la UNTELS a fin de mantener un registro documentario actualizado.
- Realizar los requerimientos de bienes y servicios en el SIGA a fin de satisfacer las necesidades del área.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos a fin de garantizar su integridad, confidencialidad y disponibilidad.
- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- Redactar documentos varios con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales a fin de asegurar la claridad, coherencia y precisión en la comunicación administrativa.
- Orientar y atender a las personas que acuden a la oficina con trato amable y diligente a fin de brindar una atención eficiente, promover una imagen institucional positiva y resolver oportunamente sus requerimientos.
- Administrar las comunicaciones telefónicas y realizar otras actividades de soporte como fotocopiado, impresión y escaneo de documentos varios.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Bachiller en Administración de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Bachiller en Administración de Empresas			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p>¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Bachiller en Administración de Empresas																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



Firmado digitalmente por:  
**NAVARRO RAYMUNDO Angel**  
 Fernando FAU 20502245032 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 03/06/2025 18:27:23-0500

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

Técnicas en redacción y ortografía, conocimientos de trámites administrativos, manejo del SIGA y otros sistemas administrativos.

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

Cursos, talleres o diplomados en ofimática, SIGA, gestión pública y tecnologías de la información o afines.

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

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años de experiencia general.

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año de experiencia específica en la materia ó funciones similares.

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

Un (01) año de experiencia específica como auxiliar administrativo o asistente administrativo o secretaria.

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

Un (01) años experiencia 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**

Capacidad de analisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientacion a resultados (No se requiere sustentar con documentos)

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



Firmado digitalmente por:  
 NAVARRO RAYMUNDO Angel  
 Fernando FAJ 20502245032 hard  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 03/06/2025 18:27:39-0500