

ANEXO N° 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Vicerrectorado Académico
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	Asistente
Dependencia jerárquica	Vicerrector Académico
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión documentaria y brindar soporte en los trámites, agenda y otras actividades operativas para asegurar el correcto desarrollo de las funciones del Vicerrectorado Académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestión documentaria del Vicerrectorado Académico, para agilizar los trámites administrativos.
- Realizar la búsqueda de información y los trámites para la emisión de resoluciones del Vicerrectorado Académico
- Programar las actividades y eventos correspondientes al Vicerrectorado, para asegurar el cumplimiento del Plan Anual.
- Participar en la coordinación de eventos y/o actividades académicas, para el logro de los objetivos del área.
- Revisión del despacho de Vicerrectorado Académico, para asegurar un correcto trámite administrativo.
- Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos y planes académicos siguiendo instrucciones.
- Realizar la revisión de los expedientes de poca complejidad para brindar atención oportuna.
- Formar parte de comisiones y/o reuniones sobre asuntos académicos y administrativos, dando cuenta al Vicerrectorado Académico sobre lo desarrollado.
- Ejecutar acciones de apoyo administrativo en los procesos de formulación y seguimiento del POI.
- Otras que le sean asignadas por 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)

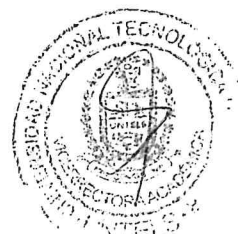
Temporal ☐Permanente ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☐
☐ Primaria	☐	Secretariado.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
☐ Secundaria	☐				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐				
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒				
☐ Universitaria	☐				
		Maestría	Egresado	Grado	
		Doctorado	Egresado	Grado	



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Académica-administrativa, procedimientos académicos.

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

Curso de Asistente Administrativo, Curso en Gestión de Trámite Documentario o afines, Curso Taller Gestión Pública o afines, Programa de Especialización en Sistemas Integrados de Gestión Pública SIAF-SIGA-SEACE.

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:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Seis (06) años

Experiencia laboral específica

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

Cuatro (04) años

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

Cuatro (04) años como asistente.

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

Cuatro (04) años.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, trabajo en equipo, proactividad, organización, responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

