

**ANEXO N° 01**

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	No aplica
Unidad Orgánica	Vicerrectorado Académico
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Vicerrectorado Académico
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Es brindar apoyo en la gestión administrativa, organizando y coordinando actividades, documentación y comunicaciones. Además, facilita los procesos internos para contribuir al logro de los objetivos académicos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a una entrevista con él/ella.
- Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la alta dirección.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la alta dirección
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la alta dirección, llevando el control respectivo.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- Otras funciones vinculadas a la gestión presupuestaria que encargue la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**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 align="center"><b>Incompleta</b></td> <td align="center"><b>Completa</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<b>Incompleta</b>	<b>Completa</b>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Secretariado</div> <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				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	<b>Incompleta</b>	<b>Completa</b>																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

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

Cursos y/o programas de especialización en asistencia de gerencia, administrativa, asistencia de oficina o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**



Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con docum**

Cursos y/o programas de especialización en asistencia de gerencia, administrativa, asistencia de oficina 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)				
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.

Tres (03) año desempeñando funciones similares

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) año

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:

Un (01) año.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, flexibilidad, Iniciativa, Tolerancia a la presión, Trabajo en equipo y Proactividad

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

