

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	Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Eléctrica
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	SECRETARIA (O)
Dependencia jerárquica	Director de Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Eléctrica
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ser el apoyo administrativo y operativo del Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, contribuyendo a la eficiencia en la gestión académica y administrativa mediante el manejo adecuado de la documentación, la atención a usuarios y la coordinación de las actividades del departamento, bajo los lineamientos institucionales de UNTELS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar la recepción, registro, trámite y archivo de documentos y correspondencia del departamento.
- Atender y orientar a docentes y terceros que requieran información o trámites relacionados con el departamento.
- Coordinar y organizar reuniones, eventos académicos y actividades administrativas del departamento.
- Elaborar informes, actas y comunicaciones institucionales conforme a los procedimientos establecidos.
- Apoyar en la preparación de reportes académicos y administrativos solicitados por la dirección del departamento o la universidad.
- Realizar trámites administrativos relacionados con la gestión académica en coordinación con las oficinas correspondientes de UNTELS.
- Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión y objetivos del Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Eléctrica.

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"> <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>☒ 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)			☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	☐ Universitaria			<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresas y Contabilidad y/o afines. </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>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresas y Contabilidad y/o afines.			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																														
☐ Primaria																																
☐ Secundaria																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
☐ Universitaria																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																														
Título Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresas y Contabilidad y/o afines.																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



CONOCIMIENTOS

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

- a. Gestión documental
- b. Conocimiento del Sistema SIGA
- c. Redacción de documentos

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

Curso de Asistente Administrativo y/o Archivo y Trámite Documentario y/o sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y/o Gestión Pública.

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.

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 secretaria y/o apoyo administrativo y/o asistente administrativo.

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

Un (01) año 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

Atención, capacidad para mantener una comunicación efectiva con los colaboradores de las diferentes áreas de trabajo, capacidad para colaborar y contribuir a un ambiente de trabajo armonioso en equipo, orientación a resultados y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

