

ANEXO N° 01
Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	SECRETARIA
Dependencia jerárquica	Director de Responsabilidad Social Universitaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar una gestión administrativa eficiente mediante la administración de la documentación, la coordinación de agendas y la comunicación institucional. Asimismo, asegurar el adecuado manejo de recursos y la actualización constante de la información relevante de la dirección

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción, registro y despacho de documentos.
- 2 Redacción de informes, oficios, circulares, entre otros.
- 3 Organización y archivo de documentos.
- 4 Mantener actualizada información y datos de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- 5 Programar la agenda de reuniones.
- 6 Atención de llamadas telefónicas (internas y externas).
- 7 Controlar el suministro y uso del material de oficina
- 8 Rendición de caja chica asignada de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- 9 Realizar tareas complementarias al puesto.

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>X 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)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Secretariado ejecutivo, asistente de gerencia o afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																								
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																								
Universitaria																										
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								



Firmado digitalmente por:
TRUJILLO HINOJOSA Cesar
 FAJ 20502245032 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 14/11/2025 16:07:38-0500

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.

Un (01) años en sector público o privado

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año desempeñándose en funciones de secretariado o asistente

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

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



Firmado digitalmente por:
TRUJILLO HINOJOSA Cesar
FAU 20502245032 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/11/2025 18:07:45-0500

Dr. CESAR TRUJILLO HINOJOSA
Director de Responsabilidad Social Universitaria
UNTELS