

ANEXO N° 01

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo 276, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Decano de la Facultad de Ingeniería Ambiental e Industrial
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	Decano de la Facultad de Ingeniería Ambiental e Industrial
Puestos cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar de forma integral y oportuna las actividades administrativas y de apoyo académico de la Decanatura de la Facultad de Ingeniería Ambiental e Industrial, asegurando la tramitación eficiente, confidencial y oportuna de los documentos y procesos institucionales, a fin de contribuir a la satisfacción de la comunidad universitaria y al adecuado funcionamiento de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa y egresa de la Decanatura, dando seguimiento a su trámite hasta su culminación.
- 2 Atender y canalizar las llamadas telefónicas, correos electrónicos y solicitudes dirigidas al Decano, priorizando y organizando la atención según su nivel de urgencia.
- 3 Coordinar con las diferentes oficinas y equipos de trabajo de la Facultad el cumplimiento oportuno de los trámites académico-administrativos.
- 4 Recibir, orientar e informar a los visitantes, docentes, estudiantes y público en general sobre los procedimientos y servicios de la Decanatura.
- 5 Redactar y elaborar informes, oficios, memorandos y presentaciones a partir de indicaciones o documentos preexistentes, cuidando la calidad y el formato institucional.
- 6 Organizar y actualizar la agenda de reuniones, citas y actividades del Decano, así como preparar la logística necesaria para su desarrollo.
- 7 Administrar el sistema de seguimiento y archivo (físico y digital) de los expedientes que ingresan a la oficina, garantizando su ubicación y disponibilidad oportuna.
- 8 Velar por la custodia, seguridad y buen uso de los bienes, equipos y materiales asignados a la oficina de Decanatura.
- 9 Participar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual, el presupuesto y el cuadro de necesidades de la Facultad de Ingeniería Ambiental e Industrial.
- 10 Resguardar la confidencialidad de la información sensible que maneja en el ejercicio de sus funciones, en cumplimiento de la normativa de protección de datos.
- 11 Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del 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 ☐

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 ☒ X		
☐ Primaria	☐	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería ambiental, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial y/o carreras afines			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒ X		
☐ Secundaria	☐						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐						
☒ Universitaria	☒ X	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado			
		☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado			

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas de archivo y gestión documental; redacción de documentos administrativos; manejo de herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC); gestión de trámites documentarios; y conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

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

Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF); Curso en Gestión Pública; Cursos de gestión documental; curso de técnicas de archivo y Curso Gestión

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.

Experiencia laboral mínima 3 años en el sector público

Experiencia laboral específica

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

Experiencia laboral mínima 2 años

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

Experiencia laboral mínima 2 años como asistente administrativo y/o auxiliar administrativo.

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

Experiencia laboral mínima 1 año en el sector público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso con la protección de la información sensible y el cumplimiento de normativas de privacidad.

Orientación a resultados y vocación de servicio.

Capacidad para colaborar y contribuir a un ambiente de trabajo armonioso en equipo.

Atención de calidad al cliente interno y externo.

Capacidad para mantener una comunicación efectiva con los colaboradores de las diferentes áreas de trabajo.

Domínio de herramientas informáticas para la efectividad de los procedimientos.

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por:
 RAFAEL RUTTE Robert
 Richard FAU 20502245032 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 10/09/2026 16:39:58-0500