

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"> <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>☒</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)		☒	☐ Universitaria			<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Secretariado Ejecutivo</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Secretariado Ejecutivo			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)		☒																														
☐ Universitaria																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																														
Secretariado Ejecutivo																																
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



